



SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BANGGAI

2017

2018

2019

2020

2021



H. HERWIN YATIM
BUPATI BANGGAI

H. MUSTAR LABOLO
WAKIL BUPATI BANGGAI



PERUBAHAN III RENCANA STRATEGIS 2017 - 2021

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kehadirat Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan berkah dan rahmat – Nya, sehingga kami dapat menyelesaikan Penyusunan Rencana Strategis (Perubahan III) Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2017 – 2021.

Perubahan III Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai tahun 2017 – 2021 merupakan hasil revisi atas Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai tahun 2017 – 2021 sebelumnya yang juga telah direvisi. Hal ini didasarkan atas hasil Revisi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Banggai 2017 – 2021 oleh Bappeda dan Litbang Kabupaten Banggai sesuai amanat Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata cara Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD, dan RKPD.

Dalam dokumen Perubahan III Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai tahun 2017 – 2021 ini berisi mengenai dokumen perencanaan selama 5 (lima) tahun yang meliputi program dan kegiatan yang didalamnya menggambarkan proyeksi rencana capaian sasaran kinerja dan rencana kinerja anggaran. Penyusunan Rencana Strategis ini dapat dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai serta penyusunan Rencana Kerja tahunan selang Tahun 2017 – 2021 guna menyelenggarakan kewenangan Pemerintah Daerah dalam rangka desentralisasi.

Perubahan III Rencana Strategis Tahun 2017 – 2021 ini terdiri dari

- 1). Pendahuluan,
- 2). Gambaran Pelayanan Sekretariat Daerah,
- 3). Permasalahan dan Isu – Isu Strategis,
- 4). Tujuan dan Sasaran,
- 5). Strategi dan Kebijakan,
- 6). Rencana Program dan Kegiatan Serta



Pendanaan, 7). Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan, kemudian diakhiri dengan 8). Penutup.

Semoga dengan tersusunnya Perubahan III Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai ini dapat menjadi pedoman bagi setiap Unit Kerja di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai dalam melaksanakan kebijakannya yang dilaksanakan secara konsisten, sinergis, efisiensi dan efektif serta dapat dipertanggungjawabkan sebagai landasan dalam penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih

Luwuk, Oktober 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGGAI



Ir. ABDULLAH, M.Si
Pembina Utama Madya, IV/d
NIP. 19640402 199103 1 008



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
Bab I	Pendahuluan	
1.1	Latar Belakang	I-01
1.2	Landasan Hukum	I-02
1.3	Maksud dan Tujuan	I-04
1.4	Sistematika Penulisan	I-05
Bab II	Gambaran Umum Pelayanan Sekretariat Daerah	
2.1	Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai	II-06
2.2	Sumber Daya Perangkat Daerah	II-35
2.3	Keadaan Sarana dan Prasarana	II-39
2.4.	Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai	II-40
Bab III	Isu – Isu Strategis Berdasarkan Tugas Pokok Dan Fungsi	
3.1.	Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai	III-01
3.2.	Telaahan terhadap Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	III-02
3.3.	Telaahan Renstra K/L dan Renstra Sekretariat Daerah Propinsi Sulawesi Tengah	III-03
3.4.	Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Strategis	III-04
3.5	Penentuan Isu – Isu Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai	III-07
Bab IV	Tujuan, Sasaran dan Strategi Kebijakan	
4.1	Tujuan Jangka Menengah Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai	III-01
4.2	Sasaran Jangka Menengah Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai	III-01



Bab V	Rencana Program Dan Kegiatan, Indikator Kinerja,	
	Kelompok Sasaran Dan Pendanaan Indikatif	
5.1	Strategi	V-01
5.2	Kebijakan	V-02
Bab VI	Rencana Program Dan Kegiatan, Indikator Kinerja,	
	Kelompok Sasaran Dan Pendanaan Indikatif	
6.1	Rencana Program dan Kegiatan	VI-01
6.2	Indikator Kinerja dan Pendanaan Indikatif	VI-10
Bab VII	Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan	
Bab VIII	Penutup	
Lampiran – Lampiran		



DAFTAR TABEL

TABEL 2.1	Jumlah Pegawai Berdasarkan Kualifikasi Pendidikan Yang Ditamatkan	II-35
TABEL 2.2	Jumlah ASN Berdasarkan Golongan	II-36
TABEL 2.3	Komposisi Pegawai Berdasar Eselon	II-37
TABEL 2.4	Jumlah Pegawai Yang Telah Mengikuti Diklatpim	II-38
TABEL 2.5	Potensi Sarana dan Prasarana	II-40
TABEL 2.6	Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2011 – 2016	II-43
TABEL 2.7	Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai	II-44
TABEL 3.1	Hasil Analisis Isu Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai	III-08
TABEL 4.1	Tujuan, Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai (Sebelum Perubahan)	IV-03
TABEL 4.2	Tujuan, Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai (Setelah Reiew)	IV-03
TABEL 5.1	Tujuan, Sasaran dan Arah Kebijakan	V-03
TABEL 5.2	Analisis SWOT	V-06
TABEL 6.1	Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, dan Pendanaan Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2017 – 2021 (Sebelum Perubahan).....	VI-11
TABEL 6.2	Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, dan Pendanaan Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2017 – 2021 (Setelah Perubahan).....	VI-28
TABEL 7.1	Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada Tujuan RPJMD (Sebelum Perubahan).....	VII-02
TABEL 7.2	Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada Tujuan RPJMD (Setelah Perubahan)	VII-03



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah
Kabupaten Banggai (sesuai Peraturan Bupati Banggai
Nomor 35 Tahun 2016)II-36

Gambar 2.2 Persentasi Pegawai Berdasarkan Kualifikasi Pendidikan
Yang DitamatkanII-36

Gambar 2.3 Persentase ASN Berdasarkan GolonganII-37

Gambar 2.4 Persentase Pegawai Berdasar EselonII-38

Gambar 2.5 Perbandingan Pegawai Yang Telah Mengikuti
DiklatpimII-39

BAB I PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD) adalah dokumen perencanaan Organisasi Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun berfungsi sebagai pedoman penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah serta digunakan sebagai instrumen evaluasi keberhasilan dan kegagalan kinerja Perangkat Daerah dalam kurun 5 (lima) tahun sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Dalam Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 mewajibkan setiap Perangkat Daerah memiliki Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah yang disusun berpedoman pada RKPD Kabupaten yang merupakan dasar Penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD), Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS). Untuk memenuhi amanat undang-undang tersebut, Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai menyusun Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2017 – 2021 yang dilaksanakan melalui tahapan persiapan, penyusunan rancangan, penyusunan rancangan akhir dan penetapan Rencana Strategis Perangkat Daerah.

Penyusunan Perubahan III Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai merupakan rangkaian rencana tindak lanjut pada hasil evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Pemerintah Kabupaten Banggai yang mana mengharuskan Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai merevisi kembali untuk yang kedua kalinya Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai yang telah disusun sebelumnya berdasarkan Peraturan Menteri Dalam negeri yang baru yakni Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata cara Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD, dan RKPD. Hal ini juga tidak luput dari tujuan Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi, sehingga tercapainya tujuan –



tujuan atas penjabaran visi dan misi Pemerintah Daerah Kabupaten Banggai yang telah ditetapkan serta bahan masukan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Perangkat Daerah.

Sebagai bagian dokumen perencanaan kinerja dalam penyelenggaraan pemerintah daerah maka Perubahan III Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai 2017 –2021 memiliki keterkaitan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Banggai 2017 – 2021 yang juga telah di Perubahan kembali oleh Bappeda dan Litbang Kabupaten Banggai

Perubahan III Rencana Strategis ini disusun untuk mendukung pencapaian Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten yang diimplementasikan melalui pelaksanaan program pembangunan daerah yang berisi program – program prioritas terpilih untuk mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.

1.2. LANDASAN HUKUM

Dasar Hukum penyusunan Perubahan III Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2017 – 2021 adalah :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 74. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-



- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2017;
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018;
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata cara Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 9 Tahun 2008 tentang Kewenangan Kabupaten Banggai (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2009 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Nomor 47);



13. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 10 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Banggai Tahun 2012-2032 (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2012 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Nomor 99);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 8 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Banggai Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Nomor 115);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Nomor 112);

1.3. MAKSUD DAN TUJUAN

Penyusunan Perubahan III Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2017 – 2021 dimaksudkan untuk memberikan gambaran yang jelas tentang visi, misi, tujuan dan berbagai kebijakan, program dan kegiatan serta indikator kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai.

Sedangkan tujuan penyusunan Perubahan III Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2017 – 2021 adalah :

1. Menjamin keselarasan antara tujuan dan sasaran pembangunan Pemerintah Kabupaten Banggai dengan Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai, sehingga akan bermanfaat bagi proses perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pertanggungjawaban bagi Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai.
2. Sebagai Landasan operasional secara resmi bagi seluruh Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai dalam menentukan prioritas program dan kegiatan tahunan yang akan diusulkan untuk dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banggai, sehingga menjadi terarah pada pencapaian hasil sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
3. Memudahkan seluruh jajaran pada masing – masing Bagian lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai dalam mencapai tujuan dengan cara menyusun program dan kegiatan secara terpadu, terarah dan terukur.



4. Memudahkan seluruh jajaran pada masing-masing Bagian lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai untuk memahami dan menilai arah kebijakan dan program serta kegiatan operasional tahunan dalam rentang waktu lima tahun.

1.4. SISTEMATIKA

Sistematika Perubahan III Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2017 – 2021 adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Pada bagian ini dijelaskan mengenai gambaran umum penyusunan rancangan Renstra (Perubahan III) Perangkat Daerah yang meliputi latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan serta sistematika penulisan, sehingga substansi pada bab-bab berikutnya dapat dipahami dengan baik.

BAB II GAMBARAN UMUM PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH

Bab ini menjelaskan Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi, Sumber Daya Sekretariat Daerah, Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah, Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat Daerah serta Evaluasi Program dan Kegiatan Tahun Sebelumnya.

BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bab ini menjelaskan identifikasi permasalahan, telaahan visi misi Bupati terpilih, telaahan Renstra K/L, Propinsi, Kabupaten/Kota, telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) serta penentuan isu-isu strategis Sekretariat Daerah.

BAB IV VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, SERTA STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Bab ini menguraikan rumusan tujuan dan sasaran jangka menengah Sekretariat Daerah serta kebijakan strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai dalam rangka mencapai Visi dan Misi Pemerintah Daerah Kabupaten Banggai.

BAB V RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF

Bab ini berisikan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai.



**BAB VI INDIKATOR KINERJA SEKRETARIAT DAERAH YANG
MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD**

BAB VII PENUTUP

BAB II **GAMBARAN UMUM** **PELAYANAN** **SEKRETARIAT DAERAH**

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai

Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyusun kebijakan Pemerintah Daerah, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah serta pembinaan dan pelayanan administratif pemerintah daerah.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 4 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai, untuk melaksanakan tugas pokok dan kewajibannya, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
2. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
4. Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Sedangkan uraian tugas masing-masing unit organisasi pada Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai sesuai dengan Peraturan Bupati Banggai Nomor 35 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai, sebagai berikut :

1. Sekretaris Daerah

Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok memimpin Sekretariat Daerah dalam membantu Bupati untuk menyusun kebijakan Pemerintah Daerah, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah serta pembinaan dan pelayanan administratif pemerintah daerah.

- a. Dalam melaksanakan tugas pokok Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:



- 1) Penyusunan dan pengorganisasian kebijakan Pemerintahan Daerah;
 - 2) Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah
 - 3) Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah;
 - 4) Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada perangkat Daerah; dan
 - 5) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- b. Uraian tugas Sekretaris Daerah adalah sebagai berikut:
- 1) Mengkoordinasikan penyusunan rencana program/kegiatan lingkup Sekretariat Daerah sesuai peraturan Perundang – undangan yang berlaku dan rencana strategis daerah sehingga tercipta sinkronisasi program kerja secara sinergis;
 - 2) Menyusun Konsep sasaran pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat Daerah sesuai dengan program yang telah di tetapkan agar kegiatan berjalan efektif dan efisien;
 - 3) Membina pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar program dan kegiatan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) Melaksanakan penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah sesuai dengan peraturan perundang–undangan yang berlaku guna mengoptimalkan penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan;
 - 5) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku agar terselenggara sesuai program yang telah ditetapkan;
 - 6) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan sesuai kebijakan yang ditetapkan agar terlaksana dengan baik;
 - 7) Melaksanakan pembinaan administrasi, pengelolaan keuangan dan sarana prasarana pemerintah daerah;
 - 8) Memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh satuan kerja perangkat daerah berdasarkan peraturan Perundang – undangan yang berlaku agar terwujud tertib administrasi dan akuntabilitas pengelolaannya;



- 9) Melaksanakan pembinaan aparatur pemerintahan daerah berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku agar terwujud aparatur yang profesional, bersih dan melayani;
 - 10) Melaksanakan pembinaan administrasi, pengelolaan keuangan dan sarana prasarana serta pembinaan aparatur lingkup Sekretariat Daerah berdasarkan peraturan Perundang – undangan yang berlaku agar tertib administrasi, akuntabel serta terwujud aparatur yang profesional, bersih dan melayani;
 - 11) Mengarahkan pelaksanaan tugas Asisten Sekretaris Daerah sesuai ketentuan dan rencana kerja untuk mengoptimalkan pelaksanaan tugas;
 - 12) Menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Asisten Sekretaris Daerah agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - 13) Mengevaluasi pelaksanaan tugas Asisten Sekretaris Daerah sesuai program yang telah ditetapkan agar dapat diukur pencapaian kinerjanya;
 - 14) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati sesuai pencapaian dan target kinerja sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
2. Tugas Pokok dan Fungsi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
- Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi bidang Pemerintahan dan Otonomi Daerah, Kesejahteraan Rakyat, Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas, serta Hukum dan Perundang – undangan.
- a. Untuk menyelenggarakan tugasnya Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - 1) Perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang Pemerintahan dan Otonomi Daerah, Kesejahteraan Rakyat, Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas, serta Hukum dan Perundang – undangan;



- 2) Pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah lingkup Pemerintahan dan Otonomi Daerah, Kesejahteraan Rakyat, Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas, serta Hukum dan Perundang – undangan;
 - 3) Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah lingkup Pemerintahan dan Otonomi Daerah, Kesejahteraan Rakyat, Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas, serta Hukum dan Perundang – undangan;
 - 4) Pembinaan administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah lingkup Pemerintahan dan Otonomi Daerah, Kesejahteraan Rakyat, Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas, serta Hukum dan Perundang – undangan; dan
 - 5) Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Uraian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut:
- 1) Mengkoordinasikan penyusunan program/kegiatan Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah, Kesejahteraan Rakyat, Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas, serta Hukum dan Perundang – undangan berdasarkan Rencana Strategis Sekretariat Daerah sehingga tercipta sinkronisasi program kerja secara sinergis;
 - 2) Menyusun Konsep sasaran pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah, Kesejahteraan Rakyat, Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas, serta Hukum dan Perundang – undangan sesuai dengan program yang telah di tetapkan agar kegiatan berjalan efektif dan efisien;
 - 3) Membina pelaksanaan tugas Kepala Bagian dilingkup tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku agar program dan kegiatan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) Melaksanakan perumusan kebijakan Pemerintahan Daerah lingkup Pemerintahan dan Otonomi Daerah, Kesejahteraan Rakyat, Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas, serta Hukum dan Perundang – undangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintahan daerah;



- 5) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah lingkup Pemerintahan dan Otonomi Daerah, Kesejahteraan Rakyat, Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas, serta Hukum dan Perundang – undangan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku untuk efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
 - 6) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah Pemerintahan dan Otonomi Daerah, Kesejahteraan Rakyat, Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas, serta Hukum dan Perundang – undangan sesuai kebijakan yang ditetapkan agar terlaksana dengan baik;
 - 7) Melaksanakan pembinaan administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah lingkup Pemerintahan dan Otonomi Daerah, Kesejahteraan Rakyat, Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas, serta Hukum dan Perundang – undangan berdasarkan peraturan Perundang – undangan yang berlaku agar terwujud tertib administrasi dan akuntabilitas pengelolaannya;
 - 8) Mengarahkan pelaksanaan tugas Kepala Bagian dilingkup tugasnya sesuai ketentuan dan rencana kerja untuk mengoptimalkan pelaksanaan tugas;
 - 9) Menyenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Kepala Bagian dilingkup tugasnya agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - 10) Mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Bagian dilingkup tugasnya sesuai program yang telah ditetapkan agar dapat diukur pencapaian kinerjanya;
 - 11) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah sesuai pencapaian/target kinerja sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
3. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah
- Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam memimpin dan melaksanakan operasional di lingkup



Pemerintahan dan Otonomi meliputi penyusunan bahan perumusan, pemantauan dan evaluasi kebijakan Pemerintahan Daerah serta pembinaan administrasi dan pengkoordinasian tugas perangkat daerah yang meliputi pemerintahan dan administrasi kewilayahan yang meliputi kecamatan dan kelurahan, aparatur pemerintahan dan otonomi daerah serta fasilitasi perbatasan dan kerjasama, berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil kerja yang maksimal.

- a. Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai fungsi:
 - 1) Penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan yang meliputi kecamatan dan kelurahan, aparatur pemerintahan dan otonomi daerahserta fasilitasi perbatasan dan kerjasama;
 - 2) Pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah lingkup pemerintahan dan administrasi kewilayahan yang meliputi kecamatan dan kelurahan, aparatur pemerintahan dan otonomi daerah serta fasilitasi perbatasan dan kerjasama
 - 3) Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah lingkup pemerintahan dan administrasi kewilayahan yang meliputi kecamatan dan kelurahan, aparatur pemerintahan dan otonomi daerah serta fasilitasi perbatasan dan kerjasama;
 - 4) Pembinaan administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah lingkup pemerintahan dan administrasi kewilayahan yang meliputi kecamatan dan kelurahan, aparatur pemerintahan dan otonomi daerah serta fasilitasi perbatasan dan kerjasama; dan
 - 5) Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Uraian tugas Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah adalah sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan operasional Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada kepala Sub Bagian berdasarkan rencana kerja untuk mengoptimalkan kinerja/pelaksanaan kegiatan;



- 3) Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian sesuai dengan tanggungjawab yang di berikan agar kegiatan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) Melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan yang meliputi kecamatan dan kelurahan, aparatur pemerintahan dan otonomi daerah serta fasilitasi perbatasan dan kerjasama sesuai peraturan Perundang – undangan yang berlaku untuk efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
 - 5) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam melaksanakan perumusan pedoman dan petunjuk teknis dan tatalaksana pemberian bantuan di bidang pemerintahan dan otonomi daerah;
 - 6) Melaksanakan koordinasi, pemantaun dan evaluasi pelayanan di lingkup Pemerintahan dan Otonomi Daerah sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - 7) Melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan di lingkup Pemerintahan dan Otonomi Daerah sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - 8) Melaksanakan urusan tata usaha bagian, meliputi administrasi umum, kepegawaian, pengelolaan keuangan, kearsipan, perlengkapan serta tatalaksana ;
 - 9) Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian berdasarkan capaian kinerja agar terlaksana sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 10) Menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku agar tugas/kegiatan dilaksanakan dengan tepat dan benar;
 - 11) Melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah sesuai pencapaian/target kinerja sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
 - 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
4. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat
- Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam memimpin dan melaksanakan operasional di lingkup Kesejahteraan



Rakyat meliputi penyusunan bahan perumusan, pemantauan dan evaluasi kebijakan Pemerintahan Daerah serta pembinaan administrasi dan pengkoordinasian tugas perangkat daerah lingkup Kesejahteraan Rakyat, Kemasyarakatan dan Kerukunan Umat Beragama, berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil kerja yang maksimal.

- a. Dalam melaksanakan tugas pokok Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - 1) Penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di Kesejahteraan Rakyat;
 - 2) Pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah lingkup Kesejahteraan Rakyat;
 - 3) Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah lingkup Kesejahteraan Rakyat;
 - 4) Pembinaan administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah lingkup Kesejahteraan Rakyat; dan
 - 5) Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Uraian tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan operasional Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada kepala Sub Bagian berdasarkan rencana kerja untuk mengoptimalkan kinerja/pelaksanaan kegiatan;
 - 3) Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian sesuai dengan tanggungjawab yang di berikan agar kegiatan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) Melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Kesejahteraan Rakyat sesuai peraturan Perundang – undangan yang berlaku untuk efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
 - 5) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam melaksanakan perumusan pedoman dan petunjuk teknis dan tatalaksana pemberian bantuan di bidang Kesejahteraan Rakyat;
 - 6) Melaksanakan koordinasi, pemantaun dan evaluasi pelayanan dan pemberian bantuan pada masyarakat di lingkup Kesejahteraan Rakyat sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;



- 7) Melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan perizinan di lingkup Kesejahteraan Rakyat
 - 8) Melaksanakan urusan tata usaha bagian, meliputi administrasi umum, kepegawaian, pengelolaan keuangan, kearsipan, perlengkapan serta tatalaksana;
 - 9) Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian berdasarkan capaian kinerja agar terlaksana sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 10) Menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku agar tugas/kegiatan dilaksanakan dengan tepat dan benar;
 - 11) Melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai pencapaian/target kinerja sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
 - 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
5. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bagian Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas
- Kepala Bagian Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam memimpin dan melaksanakan operasional di lingkup Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas meliputi penyusunan bahan perumusan, pemantauan dan evaluasi kebijakan Pemerintahan Daerah serta pembinaan administrasi dan pengkoordinasian tugas perangkat daerah lingkup Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas, berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil kerja yang maksimal
- a. Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bagian Pemberdayaan masyarakat dan Trantibum linmas mempunyai fungsi:
 - 1) Penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah lingkup Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas;
 - 2) Pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah lingkup Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas
 - 3) Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah lingkup lingkup Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas;
 - 4) Pembinaan administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah lingkup lingkup Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas; dan



- 5) Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Asisten Pemerintahan dan Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Uraian tugas Kepala Bagian Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas adalah sebagai berikut:
- 1) Merencanakan operasional Bagian Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada kepala Sub Bagian berdasarkan rencana kerja untuk mengoptimalkan kinerja/pelaksanaan kegiatan;
 - 3) Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian sesuai dengan tanggungjawab yang di berikan agar kegiatan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) Melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas sesuai peraturan Perundang – undangan yang berlaku untuk efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
 - 5) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam melaksanakan perumusan pedoman dan petunjuk teknis dan tatalaksana pemberian bantuan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas;
 - 6) Melaksanakan koordinasi, pemantaun dan evaluasi pelayanan di lingkup Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - 7) Melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan di lingkup Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - 8) Melaksanakan urusan tata usaha bagian, meliputi administrasi umum, kepegawaian, pengelolaan keuangan, kearsipan, perlengkapan serta tatalaksana ;
 - 9) Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian berdasarkan capaian kinerja agar terlaksana sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 10) Menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku agar tugas/kegiatan dilaksanakan dengan tepat dan benar;
 - 11) Melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas sesuai pencapaian/target kinerja sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan



- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
6. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bagian Hukum dan Perundang – undangan
Kepala Bagian Hukum dan Perundang – undangan mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam memimpin dan melaksanakan operasional di lingkup hukum dan Perundang – undangan meliputi penyusunan bahan perumusan, Pengendalian, pemantauan dan evaluasi kebijakan Pemerintahan Daerah serta pembinaan administrasi dan pengkoordinasian tugas perangkat daerah dalam perumusan Perundang – undangan daerah, bantuan hukum dan HAM serta dokumentasi dan informasi hukum, berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil kerja yang maksimal.
 - a. Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala bagian Hukum dan Perundang – undangan mempunyai fungsi:
 - 1) Penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Perundang – undangan daerah, bantuan hukum dan HAM serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - 2) Pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah di bidang Perundang – undangan daerah, bantuan hukum dan HAM serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - 3) Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Perundang – undangan daerah, bantuan hukum dan HAM serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - 4) Pembinaan administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Perundang – undangan daerah, bantuan hukum dan HAM serta dokumentasi dan informasi hukum; dan
 - 5) Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - b. Uraian tugas Kepala Bagian Hukum dan Perundang – undangan adalah sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan operasional Bagian Hukum dan Perundang – undangan berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;



- 2) Membagi tugas kepada kepala Sub Bagian berdasarkan rencana kerja untuk mengoptimalkan kinerja/pelaksanaan kegiatan;
- 3) Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian sesuai dengan tanggungjawab yang di berikan agar kegiatan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Perundang – undangan daerah, bantuan hukum dan HAM serta dokumentasi dan informasi hukumsesuai peraturan Perundang – undangan yang berlaku;
- 5) Melaksanakan koordinasi dan pembinaan penyusunan serta evaluasi pelaksanaan peraturan Perundang – undangan khususnya produk hukum daerah;
- 6) Melakukan kajian hukum dan evaluasi serta pengawasan pelaksanaan peraturan Perundang – undangan dan produk hukum daerah;
- 7) Melaksanakan penyusunan bahan dan mengadakan koordinasi dengan lembaga legislatif dalam rangka pembahasan dan pengesahan Peraturan Daerah;
- 8) Menyiapkan bahan dalam rangka pengesahan produk-produk hukum daerah dan melaksanakan pengundangan produk hukum daerah dalam Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
- 9) Melaksanakan urusan tata usaha bagian, meliputi administrasi umum, kepegawaian, pengelolaan keuangan, kearsipan, perlengkapan serta tatalaksana ;
- 10) Melaksanakan pembinaan dan koordinasi terhadap satuan kerja perangkat daerah lain berkaitan dengan penyusunan rencana kerja penyusunan produk hukum, pelaksanaan penyusunan produk hukum dan evaluasi terhadap penerapan suatu produk hukum;
- 11) Memantau kegiatan penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum dalam pelaksanaan tugas Pemerintahan Kabupaten;
- 12) Menyusun bahan koordinasi perlindungan dan penengakkan HAM serta penyiapan rencana aksi HAM di daerah;
- 13) Melaksanakan pembinaan terhadap Penyidik Pengawai Negeri Sipil (PPNS) di daerah;
- 14) Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di daerah;



- 15) Melaksanakan publikasi dan sosialisasi terhadap produk-produk hukum serta menyebarluaskan segala peraturan Perundang – undangan yang berkaitan dengan tugas pemerintah daerah;
- 16) Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian berdasarkan capaian kinerja agar terlaksana sesuai ketentuan yang berlaku;
- 17) Menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku agar tugas/kegiatan dilaksanakan dengan tepat dan benar;
- 18) Melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Hukum dan Perundang – undangan sesuai pencapaian/target kinerja sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- 19) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

7. Tugas Pokok dan Fungsi Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan perumusan, pemantauan dan evaluasi kebijakan Pemerintahan Daerah serta pembinaan administrasi dan pengkoordinasian tugas perangkat daerah lingkup Perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur, administrasi Pembangunan serta pengadaan barang dan jasa.

Ruang lingkup koordinasi administrasi Perekonomian dan Pembangunan meliputi:

- 1) Perekonomian dan Sumber Daya Alam dengan ruang lingkup bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral serta BUMD;
- 2) Infrastruktur dengan ruang lingkup bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- 3) Administrasi Pembangunan dengan ruang lingkup pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya, penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan;



- 4) Pengadaan barang dan jasa dengan ruang lingkup penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya pengadaan barang dan jasa.
- a. Dalam melaksanakan tugas pokok Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - 1) Perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur, administrasi Pembangunan serta pengadaan barang dan jasa;
 - 2) Pengoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah lingkup Perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur, administrasi Pembangunan serta pengadaan barang dan jasa;
 - 3) Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah lingkup Perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur, administrasi Pembangunan serta pengadaan barang dan jasa;
 - 4) Pembinaan administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah lingkup Perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur, administrasi Pembangunan serta pengadaan barang dan jasa; dan
 - 5) Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - b. Uraian tugas Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan adalah sebagai berikut:
 - 1) Mengkoordinasikan penyusunan program/kegiatan Bagian Perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur, administrasi Pembangunan serta pengadaan barang dan jasa, berdasarkan Rencana Strategis Sekretariat Daerah sehingga tercipta sinkronisasi program kerja secara sinergis;
 - 2) Menyusun Konsep sasaran pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur, administrasi Pembangunan serta pengadaan barang dan jasa sesuai dengan program yang telah di tetapkan agar kegiatan berjalan efektif dan efisien;
 - 3) Membina pelaksanaan tugas Kepala Bagian Perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur, administrasi Pembangunan serta pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan yang berlaku agar program dan kegiatan berjalan tertib dan lancar;



- 4) Melaksanakan perumusan kebijakan Pemerintahan Daerah lingkup Perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur, administrasi Pembangunan serta pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintahan daerah;
- 5) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah lingkup Perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur, administrasi Pembangunan serta pengadaan barang dan jasa sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku untuk efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- 6) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah lingkup Perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur, administrasi Pembangunan serta pengadaan barang dan jasa sesuai kebijakan yang ditetapkan agar terlaksana dengan baik;
- 7) Melaksanakan pembinaan administrasi pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah lingkup Perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur, administrasi Pembangunan serta pengadaan barang dan jasa berdasarkan peraturan Perundang – undangan yang berlaku agar terwujud tertib administrasi dan akuntabilitas pengelolaannya;
- 8) Mengarahkan pelaksanaan tugas Kepala Bagian dilingkup tugasnya sesuai ketentuan dan rencana kerja untuk mengoptimalkan pelaksanaan tugas;
- 9) Menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Kepala Bagian dilingkup tugasnya agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- 10) Mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Bagian dilingkup tugasnya sesuai program yang telah ditetapkan agar dapat diukur pencapaian kinerjanya;
- 11) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah sesuai pencapaian/target kinerja sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.



8. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam memimpin dan melaksanakan operasional di lingkup Perekonomian dan Sumber Daya Alam meliputi penyusunan bahan perumusan, pemantauan dan evaluasi kebijakan Pemerintahan Daerah serta pembinaan administrasi dan pengkoordinasian tugas perangkat daerah lingkup Perekonomian dan Sumber Daya Alam, berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil kerja yang maksimal.

a. Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, mempunyai fungsi:

- 1) Penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah lingkup Perekonomian dan Sumber Daya Alam di bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral serta BUMD.;
- 2) Pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah lingkup Perekonomian dan Sumber Daya Alam di bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral serta BUMD;
- 3) Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah lingkup Perekonomian dan Sumber Daya Alam di bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral serta BUMD;
- 4) Pembinaan administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah lingkup Perekonomian dan Sumber Daya Alam di bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral serta BUMD; dan



- 5) Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Pengembangan Ekonomi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Uraian tugas Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam adalah sebagai berikut:
- 1) Merencanakan operasional Perekonomian dan Sumber Daya Alam berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada kepala Sub Bagian berdasarkan rencana kerja untuk mengoptimalkan kinerja/pelaksanaan kegiatan;
 - 3) Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian sesuai dengan tanggungjawab yang di berikan agar kegiatan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) Melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai peraturan Perundang – undangan yang berlaku untuk efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
 - 5) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam melaksanakan perumusan pedoman dan petunjuk teknis dan tatalaksana pemberian bantuan di bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - 6) Melaksanakan koordinasi, pemantaun dan evaluasi pelayanan di lingkup Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - 7) Melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan di lingkup Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - 8) melaksanakan urusan tata usaha bagian, meliputi administrasi umum, kepegawaian, pengelolaan keuangan, kearsipan, perlengkapan serta tatalaksana ;
 - 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian berdasarkan capaian kinerja agar terlaksana sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 10) menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku agar tugas/kegiatan dilaksanakan dengan tepat dan benar;
 - 11) melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai pencapaian/target kinerja sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan



12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

9. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bagian Infrastruktur

Kepala Bagian Infrastruktur mempunyai tugas pokok membantu Asisten perekonomian dan Pembangunan dalam memimpin dan melaksanakan operasional di lingkup Infrastruktur meliputi penyusunan bahan perumusan, pemantauan dan evaluasi kebijakan Pemerintahan Daerah serta pembinaan administrasi dan pengkoordinasian tugas perangkat daerah lingkup Infrastruktur bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil kerja yang maksimal

a. Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bagian Infrastruktur mempunyai fungsi:

- 1) Penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah lingkup Infrastruktur bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- 2) Pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah lingkup Infrastruktur bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian
- 3) Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah lingkup Infrastruktur bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- 4) Pembinaan administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah lingkup Infrastruktur bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian; dan



- 5) Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Asisten Pembangunan dan perekonomian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Uraian tugas Kepala Bagian Infrastruktur adalah sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan operasional Bagian Infrastruktur berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada kepala Sub Bagian berdasarkan rencana kerja untuk mengoptimalkan kinerja/pelaksanaan kegiatan;
 - 3) Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian sesuai dengan tanggungjawab yang di berikan agar kegiatan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) Melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Infrastruktur sesuai peraturan Perundang – undangan yang berlaku untuk efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
 - 5) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam melaksanakan perumusan pedoman dan petunjuk teknis serta bidang Infrastruktur;
 - 6) Melaksanakan koordinasi, pemantaun dan evaluasi pelayanan di lingkup Infrastruktur sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - 7) Melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan di lingkup Infrastruktur sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - 8) Melaksanakan urusan tata usaha bagian, meliputi administrasi umum, kepegawaian, pengelolaan keuangan, kearsipan, perlengkapan serta tatalaksana ;
 - 9) Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian berdasarkan capaian kinerja agar terlaksana sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 10) Menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku agar tugas/kegiatan dilaksanakan dengan tepat dan benar;
 - 11) Melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Infrastruktur sesuai pencapaian/target kinerja sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
 - 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
10. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam memimpin



dan melaksanakan operasional di lingkup administrasi pembangunan meliputi penyusunan bahan perumusan, pemantauan dan evaluasi kebijakan Pemerintahan Daerah serta pembinaan administrasi dan pengkoordinasian tugas perangkat daerah di bidang perencanaan, pembinaan, analisis, pengendalian administrasi, pelaporan dan evaluasi pembangunan daerah, berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil kerja yang maksimal.

- a. Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan, pembinaan, analisis, pengendalian administrasi, pelaporan dan evaluasi pembangunan daerah;
 - 2) Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan perencanaan, pembinaan, analisis, pengendalian administrasi, pelaporan dan evaluasi pembangunan daerah;
 - 3) Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang perencanaan, pembinaan, analisis, pengendalian administrasi, pelaporan dan evaluasi pembangunan daerah;
 - 4) Pembinaan administrasi perencanaan, pembinaan, analisis, pengendalian administrasi, pelaporan dan evaluasi pembangunan daerah;
 - 5) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. Uraian tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan adalah sebagai berikut:
- 1) Merencanakan operasional Bagian Administrasi Pembangunan berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada kepala Sub Bagian berdasarkan rencana kerja untuk mengoptimalkan kinerja/pelaksanaan kegiatan;
 - 3) Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian sesuai dengan tanggungjawab yang di berikan agar kegiatan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pembinaan, analisis, pengendalian administrasi, pelaporan dan evaluasi pembangunan daerahsesuai



- ketentuan yang berlaku sebagai bahan penetapan kebijakan daerah;
- 5) Melaksanakan pengendalian penyusunan kebijakan dan program pembangunan daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar tersusun program yang sesuai dengan kebutuhan pembangunan daerah;
 - 6) Melaksanakan koordinasi penyusunan program dan kegiatan dan penyusunan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - 7) Menganalisis dan mengecek kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan dari dinas atau instansi teknis selaku pengelola kegiatan untuk disinkronkan dengan hasil pemantauan lapangan, agar dalam pelaksanaannya tidak menyimpang dari ketentuan dan peraturan perundangundangan yang berlaku;
 - 8) Menyelenggarakan bimbingan teknis kepada pengelola administrasi pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah mengenai cara menjabarkan penggunaan ketentuan dan peraturan yang berkaitan dengan pelaksanaan pembangunan daerah, dalam upaya untuk meningkatkan ketrampilan serta kemampuan bagi para pengelola kegiatan pembangunan;
 - 9) Melaksanakan pengendalian, monitoring dan pengawasan terhadap seluruh kegiatan pelaksanaan proyek pembangunan daerah, agar dalam pelaksanaannya tidak menyimpang dari ketentuan maupun peraturan Perundang – undangan yang berlaku dan untuk bahan laporan kepada bupati;
 - 10) Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah, melalui rapat koordinasi antar dinas/instansi pengelola proyek, maupun dengan cara mengadakan pemantauan/ monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan proyek, untuk bahan penilaian terhadap kinerja dinas / instansi;
 - 11) Melaksanakan urusan tata usaha bagian, meliputi administrasi umum, kepegawaian, pengelolaan keuangan, kearsipan, perlengkapan serta tatalaksana ;
 - 12) Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian berdasarkan capaian kinerja agar terlaksana sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 13) Menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku agar tugas/kegiatan dilaksanakan dengan tepat dan benar;



- 14) Melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Pembangunan kepada Asisten Perkonomian dan Pembangunan, sesuai pencapaian/target kinerja sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
 - 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
11. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
- Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam memimpin dan melaksanakan operasional di lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa meliputi penyusunan bahan perumusan, pemantauan dan evaluasi kebijakan Pemerintahan Daerah serta pembinaan administrasi dan pengkoordinasian tugas perangkat daerah lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil kerja yang maksimal.
- a. Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai fungsi:
 - 1) Penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 2) Pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 3) Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 4) Pembinaan administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah lingkup Bagian Pengadaan Barang dan; dan
 - 5) Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - b. Uraian tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa adalah sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan operasional Bagian Bagian Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada kepala Sub Bagian berdasarkan rencana kerja untuk mengoptimalkan kinerja/pelaksanaan kegiatan;



- 3) Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian sesuai dengan tanggungjawab yang di berikan agar kegiatan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di Pengadaan Barang dan Jasa sesuai peraturan Perundang – undangan yang berlaku untuk efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- 5) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam melaksanakan perumusan pedoman dan petunjuk teknis Pengadaan barang dan Jasa;
- 6) Melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan di lingkup Pengadaan barang dan Jasa sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- 7) Melaksanakan urusan tata usaha bagian, meliputi administrasi umum, kepegawaian, pengelolaan keuangan, kearsipan, perlengkapan serta tatalaksana ;
- 8) Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian berdasarkan capaian kinerja agar terlaksana sesuai ketentuan yang berlaku;
- 9) Menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku agar tugas/kegiatan dilaksanakan dengan tepat dan benar;
- 10) Melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Pengadaan barang dan Jasa sesuai pencapaian/target kinerja sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

12. Tugas Pokok dan Fungsi Asisten Administrasi Umum

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan perumusan, pemantauan dan evaluasi kebijakan Pemerintahan Daerah serta pembinaan administrasi dan pengkoordinasian tugas perangkat daerah sesuai lingkup tugasnya.

Ruang lingkup koordinasi Asisten Administrasi Umum meliputi:

- 1) Umum;



- 2) Organisasi;
 - 3) Humas dan Protokol;
 - 4) Ketatausahaan Pimpinan.
- a. Dalam melaksanakan tugas pokok Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
- 1) Perumusan kebijakan pemerintahan daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - 2) Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai
 - 3) Pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah sesuai lingkup tugasnya; lingkup tugasnya;
 - 4) Pemantauan dan evaluasi
 - 5) Pembinaan administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerahsesuai lingkup tugasnya; dan
 - 6) Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Uraian tugas Asisten Administrasi Umum adalah sebagai berikut:
- 1) Mengkoordinasikan penyusunan program/kegiatan Bagian Umum, Organisasi, Humas dan Protokol serta Tata Usaha Pimpinan berdasarkan Rencana Strategis Sekretariat Daerah sehingga tercipta sinkronisasi program kerja secara sinergis;
 - 2) Menyusun Konsep sasaran pelaksanaan tugas Bagian Umum, Organisasi, Humas dan Protokol serta Tata Usaha Pimpinan sesuai dengan program yang telah di tetapkan agar kegiatan berjalan efektif dan efisien;
 - 3) Membina pelaksanaan tugas Kepala Bagian dilingkup tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku agar program dan kegiatan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) Melaksanakan perumusan kebijakan Pemerintahan Daerah lingkup Umum, Organisasi, Humas dan Protokol serta Tata Usaha Pimpinan, sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintahan daerah;
 - 5) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai lingkup tugasnya sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku untuk efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;



- 6) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah sesuai lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan agar terlaksana dengan baik;
 - 7) Melaksanakan pembinaan administrasi pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai lingkup tugasnya berdasarkan peraturan Perundang – undangan yang berlaku agar terwujud tertib administrasi dan akuntabilitas pengelolaannya;
 - 8) Mengarahkan pelaksanaan tugas Kepala Bagian dilingkup tugasnya sesuai ketentuan dan rencana kerja untuk mengoptimalkan pelaksanaan tugas;
 - 9) Menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Kepala Bagian dilingkup tugasnya agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - 10) Mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Bagian dilingkup tugasnya sesuai program yang telah ditetapkan agar dapat diukur pencapaian kinerjanya;
 - 11) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah sesuai pencapaian/target kinerja sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
13. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bagian Umum
- Kepala Bagian Umum mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi Umum dalam memimpin dan melaksanakan operasional di lingkup Bagian Umum meliputi penyiapan bahan perumusan, pemantauan dan evaluasi kebijakan Pemerintahan Daerah serta pembinaan administrasi dan pengkoordinasian tugas pelayanan administrasi umum dan kepegawaian Sekretariat Daerah, rumah tangga dan perlengkapan, penatausahaan keuangan sekretariat daerah, berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil kerja yang maksimal.
- a. Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - 1) Penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang administrasi umum dan kepegawaian Sekretariat Daerah, rumah tangga dan perlengkapan, penatausahaan keuangan sekretariat daerah;



- 2) Pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian Sekretariat Daerah, rumah tangga dan perlengkapan, penatausahaan keuangan sekretariat daerah;
 - 3) Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah lingkup administrasi umum dan kepegawaian Sekretariat Daerah, rumah tangga dan perlengkapan, dan penatausahaan keuangan sekretariat daerah;
 - 4) Pembinaan administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah lingkup administrasi umum dan kepegawaian Sekretariat Daerah, rumah tangga dan perlengkapan, serta penatausahaan keuangan sekretariat daerah; dan
 - 5) Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Uraian tugas Kepala Bagian Umum adalah sebagai berikut:
- 1) Merencanakan operasional Bagian Umum berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada kepala Sub Bagian berdasarkan rencana kerja untuk mengoptimalkan kinerja/pelaksanaan kegiatan;
 - 3) Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian sesuai dengan tanggungjawab yang di berikan agar kegiatan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi umum dan kepegawaian Sekretariat Daerah, rumah tangga dan perlengkapan serta penatausahaan keuangan sekretariat daerah;
 - 5) Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum/ketatausahaan pemerintah daerah dan sekretariat daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi pemerintah daerah;
 - 6) Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi penatausahaan administrasi keuangan yang meliputi pelaksanaan anggaran, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan serta pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah berdasarkan pedoman



- pengelolaan keuangan daerah untuk terwujudnya akuntabilitas anggaran dan aset;
- 7) Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi penatausahaan administrasi perlengkapan/barang daerah di lingkungan Sekretariat Daerah yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan/barang daerah;
 - 8) Melaksanakan pembinaan, memberikan bimbingan dan arahan bagi bendaharawan Sekretariat Daerah;
 - 9) Melaksanakan urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - 10) Melaksanakan pelayanan dan pemeliharaan kendaraan operasional pemerintah daerah dan gedung di lingkungan sekretariat daerah;
 - 11) Melaksanakan urusan tata usaha bagian, meliputi administrasi umum, kepegawaian, pengelolaan keuangan, kearsipan, perlengkapan serta tatalaksana ;
 - 12) Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian berdasarkan capaian kinerja agar terlaksana sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 13) Menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku agar tugas/kegiatan dilaksanakan dengan tepat dan benar;
 - 14) Melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Umum kepada Asisten Administrasi Umum, sesuai pencapaian/target kinerja sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
 - 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
14. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bagian Organisasi
- Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi Umum dalam memimpin dan melaksanakan operasional di lingkup Bagian Organisasi meliputi penyusunan bahan perumusan, pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintahan daerah serta pembinaan administrasi dan pengkoordinasian tugas perangkat daerah dalam pendayagunaan aparatur daerah, kelembagaan, tata laksana, pelayanan publik, peningkatan kinerja dan Reformasi Birokrasi



berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil kerja yang maksimal.

- a. Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bagian Organisasi mempunyai fungsi:
 - 1) Penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pendayagunaan aparatur daerah, kelembagaan, tata laksana, pelayanan publik, peningkatan kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - 2) Pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah lingkup pendayagunaan aparatur daerah, kelembagaan, tata laksana, pelayanan publik, peningkatan kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - 3) Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah lingkup pendayagunaan aparatur daerah, kelembagaan, tata laksana, pelayanan publik, peningkatan kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - 4) Pembinaan administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah lingkup pendayagunaan aparatur daerah, kelembagaan, tata laksana, pelayanan publik, peningkatan kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
 - 5) Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Uraian tugas Kepala Bagian Organisasi adalah sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan operasional Bagian Organisasi berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada kepala Sub Bagian berdasarkan rencana kerja untuk mengoptimalkan kinerja/pelaksanaan kegiatan;
 - 3) Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian sesuai dengan tanggungjawab yang di berikan agar kegiatan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) Melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendayagunaan aparatur daerah, kelembagaan, tata laksana, pelayanan publik, peningkatan kinerja dan Reformasi Birokrasi sesuai peraturan Perundang – undangan yang berlaku untuk efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;



- 5) Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, formasi jabatan, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan (manajerial dan teknis) perangkat daerah sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan Perundang – undangan yang berlaku dalam rangka penataan kepegawaian;
- 6) Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pembinaan aparatur di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- 7) Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi di daerah;
- 8) Melaksanakan koordinasi penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Indikator Kinerja Utama (IKU), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP Sekretariat Daerah);
- 9) Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, penataan, pengkajian dan evaluasi kelembagaan organisasi perangkat daerah;
- 10) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi perangkat daerah serta pola hubungan kerja antar satuan kerja perangkat daerah;
- 11) Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan pelayanan publik kepada unit pengelola pelayanan publik di daerah sesuai dengan peraturan Perundang – undangan yang berlaku guna terwujudnya pelayanan prima bagi masyarakat;
- 12) Melaksanakan penyusunan pedoman umum tatalaksana perangkat daerah kabupaten meliputi tata naskah dinas, standarisasi pakaian dinas, sarana prasarana kerja dan tata hubungan kerja;
- 13) Menyusun bahan sosialisasi bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian, pendayagunaan serta kinerja aparatur
- 14) Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian berdasarkan capaian kinerja agar terlaksana sesuai ketentuan yang berlaku;
- 15) Menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku agar tugas/kegiatan dilaksanakan dengan tepat dan benar;



- 16) melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Organisasi sesuai pencapaian/target kinerja sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
 - 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
15. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol
- Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi Umum dalam memimpin dan melaksanakan operasional di lingkup Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol meliputi meliputi penyusunan bahan perumusan, pemantauan dan evaluasi kebijakan Pemerintahan Daerah serta pembinaan administrasi dan pengkoordinasian tugas perangkat daerah di bidang pemberitaan, dokumentasi dan pelayanan informasi, penyelenggaraan protokoler serta hubungan antar lembaga, berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil kerja yang maksimal.
- a. Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi:
 - 1) Penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pemberitaan, dokumentasi dan pelayanan informasi, penyelenggaraan protokoler serta hubungan antar lembaga;
 - 2) Pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah di bidang pemberitaan, dokumentasi dan pelayanan informasi, penyelenggaraan protokoler serta hubungan antar lembaga;
 - 3) Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pemberitaan, dokumentasi dan pelayanan informasi, penyelenggaraan protokoler serta hubungan antar lembaga ;
 - 4) Pembinaan administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pemberitaan, dokumentasi dan pelayanan informasi, penyelenggaraan protokoler serta hubungan antar lembaga; dan
 - 5) Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.



- b. Uraian tugas Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol adalah sebagai berikut:
- 1) Merencanakan operasional Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada kepala Sub Bagian berdasarkan rencana kerja untuk mengoptimalkan kinerja/pelaksanaan kegiatan;
 - 3) Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian sesuai dengan tanggungjawab yang di berikan agar kegiatan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) Melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang humas dan protokol sesuai peraturan Perundang – undangan yang berlaku untuk efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
 - 5) Menyusun pedoman dan petunjuk teknis serta koordinasi penyelenggaraan urusan pemberitaan, informasi dan komunikasi tentang kebijakan dan program Pemerintah Kabupaten kepada masyarakat;
 - 6) Mengkoordinasikan penyiapan bahan pembinaan hubungan kemasyarakatan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah, media massa, keterangan pers, konferensi pers dan peliputan media massa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banggai;
 - 7) Melaksanakan penyampaian berita dan pelayanan informasi mengenai hal-hal yang bersifat kebijakan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banggai;
 - 8) Mengkomunikasikan kebijakan dan program yang telah, sedang dan akan dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten Banggai kepada masyarakat;
 - 9) Melaksanakan koordinasi dan hubungan antara Pemerintah Kabupaten dengan masyarakat umum serta organisasi kemasyarakatan untuk memperjelas kebijakan dan program Pemerintah Kabupaten;
 - 10) Melakukan penelitian dan pengkajian perkembangan informasi dan komunikasi di daerah;



- 11) Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi serta distribusi bahan-bahan penerbitan dan pemberitaan di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
 - 12) Membina penyelenggaraan urusan keprotokolan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - 13) Menyiapkan acara dan Kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta kegiatan Pemerintah Daerah Lainnya;
 - 14) Melaksanakan urusan tata usaha bagian, meliputi administrasi umum, kepegawaian, pengelolaan keuangan, kearsipan, perlengkapan serta tatalaksana;
 - 15) Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian berdasarkan capaian kinerja agar terlaksana sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 16) Menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku agar tugas/kegiatan dilaksanakan dengan tepat dan benar;
 - 17) Melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sesuai pencapaian/target kinerja sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
 - 18) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
16. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan
- Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi Umum dalam memimpin dan melaksanakan operasional di lingkup Bagian Tata Usaha Pimpinan meliputi meliputi penyusunan bahan perumusan, pemantauan serta pembinaan administrasi dan pengkoordinasian tugas terhadap yang meliputi Tata Usaha Bupati dan Wakil Bupati, Tata Usaha Sekretaris Daerah dan Asisten serta Tata Usaha Staf Ahli Bupati, berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil kerja yang maksimal.
- a. Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai fungsi:
- 1) Penyusunan bahan perumusan kebijakan Tata Usaha Pimpinan yang meliputi Tata Usaha Bupati dan Wakil Bupati, Tata Usaha Sekretaris Daerah dan Asisten serta Tata Usaha Staf Ahli Bupati;
 - 2) Pengoordinasian pelaksanaan tugas dengan perangkat daerah;
 - 3) Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan;



- 4) Pembinaan administrasi penyelenggaraan Tata Usaha Pimpinan yang meliputi Tata Usaha Bupati dan Wakil Bupati, Tata Usaha Sekretaris Daerah dan Asisten serta Tata Usaha Staf Ahli Bupati; dan
 - 5) Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Uraian tugas Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan adalah sebagai berikut:
- 1) Merencanakan operasional Bagian Tata Usaha Pimpinan berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada kepala Sub Bagian berdasarkan rencana kerja untuk mengoptimalkan kinerja/pelaksanaan kegiatan
 - 3) Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian sesuai dengan tanggungjawab yang di berikan agar kegiatan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) Melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Tata Usaha Pimpinan sesuai peraturan Perundang – undangan yang berlaku untuk efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
 - 5) Menyusun pedoman dan petunjuk teknis serta koordinasi penyelenggaraan urusan Ketatausahaan pimpinan;
 - 6) Mengkoordinasikan penyiapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan tata usaha pimpinan yang meliputi tata usaha Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan Asisten Sekretaris Daerah;
 - 7) Melaksanakan koordinasi dengan Protokoler acara untuk Kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta kegiatan Pemerintah Daerah Lainnya;
 - 8) Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian berdasarkan capaian kinerja agar terlaksana sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 9) Menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku agar tugas/kegiatan dilaksanakan dengan tepat dan benar;
 - 10) Melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha Pimpinan sesuai pencapaian/target kinerja sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan



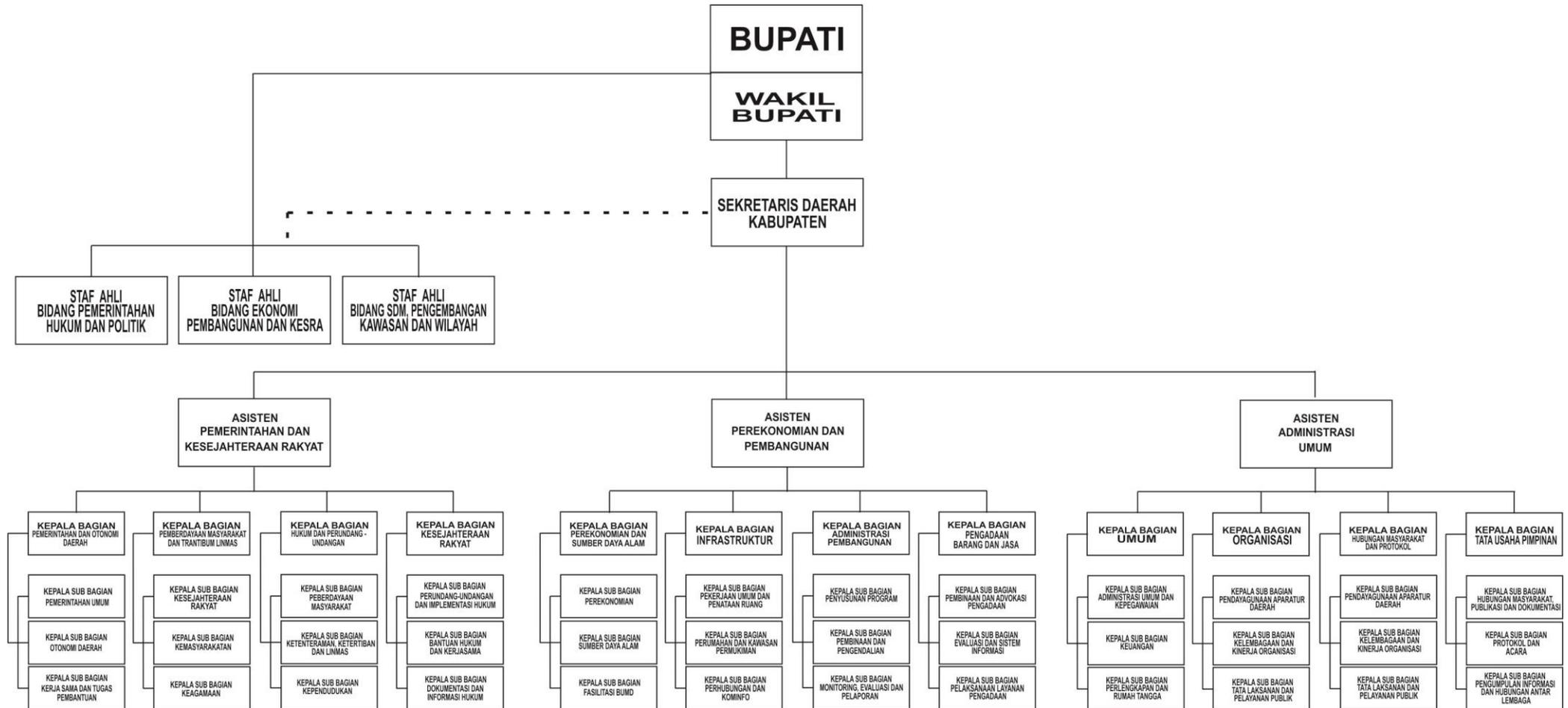
-
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai dilihat pada gambar berikut :



Gambar 2.1 :

**STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANGGAI
(SESUAI PERATURAN BUPATI BANGGAI NOMOR 35 TAHUN 2016)**





2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

Potensi Sumber Daya Perangkat Daerah merupakan kondisi riil yang dimiliki oleh suatu instansi pemerintah dalam kurun waktu tertentu. Kondisi tersebut menyangkut jumlah pegawai yang dimiliki untuk kemudian dipetakan berdasarkan tingkat pendidikan, jenjang kepangkatan, jenjang karir (Eselonisasi) dan termasuk pula Diklat Kepemimpinan yang merupakan syarat untuk menduduki jabatan tertentu bagi perjalanan karir Aparatur Sipil Negara khususnya di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai.

a. Tingkat Pendidikan

Gambaran secara lengkap tentang pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai menurut latar belakang pendidikan yang ditamatkan adalah sebagaimana ditunjukkan Tabel 2.1 di bawah ini:

Tabel 2.1
Jumlah Pegawai berdasarkan Kualifikasi Pendidikan
Yang Ditamatkan

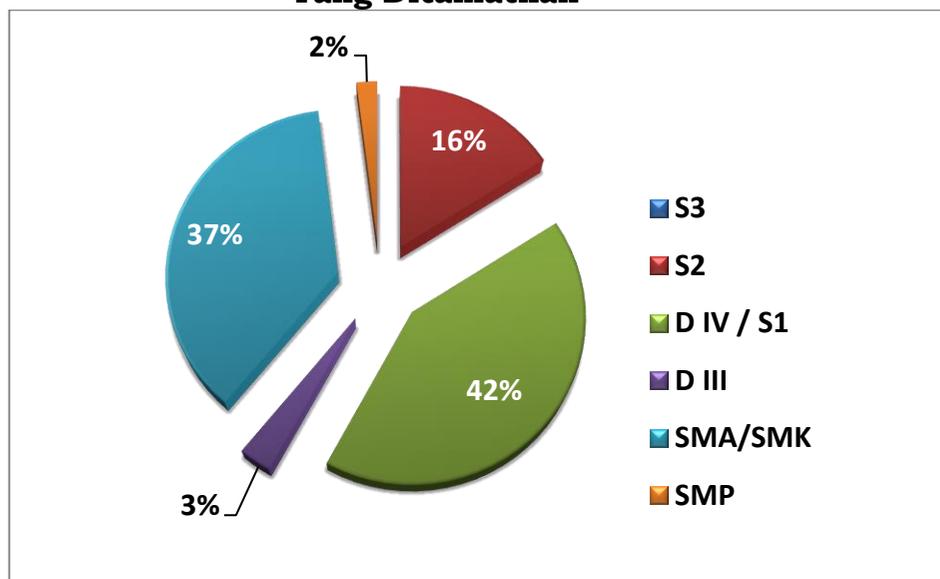
No	Pendidikan	Jumlah (Orang)	%
1	S3	-	0
2	S2	34	16
3	D IV / S1	90	42
4	D III	7	3
5	SMA/SMK	79	37
6	SMP	4	2
	Jumlah	214	100

Sumber : Bagian Umum Setda Kab. Banggai, 2018

Bedasarkan Tabel 2.1 di atas, dapat dilihat bahwa Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai memiliki Sumber Daya Manusia cukup beragam, dapat dilihat dari 214 jumlah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ada sebagian besar (42%) telah berpendidikan Strata Satu (S1) kemudian 37% nya lagi berpendidikan Sekolah Menengah Atas, bahkan 16% dari jumlah ASN telah menyelesaikan Strata Dua (S2) namun masih ada juga yang masih berpendidikan Sekolah Menengah Pertama sejumlah 2%. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 2.2 di bawah ini :



Gambar 2.2
Persentasi Pegawai berdasarkan Kualifikasi Pendidikan Yang Ditamatkan



b. Potensi ASN Berdasarkan Golongan Kepangkatan

Komposisi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai, baik yang memangku jabatan struktural, jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum menurut golongan sebagaimana tertera pada Tabel 2.2 berikut ini :

Tabel 2.2
Jumlah ASN Berdasarkan Golongan

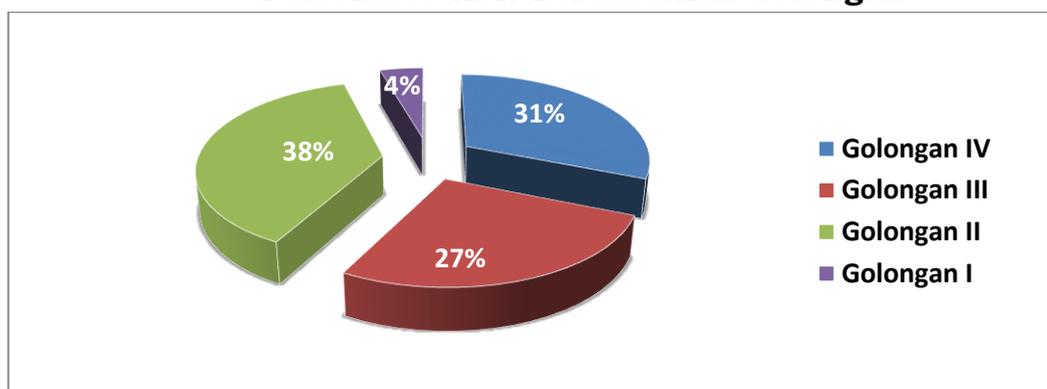
No	Golongan	Jumlah (Orang)	%
1	IV	39	18
2	III	104	49
3	II	67	31
4	I	4	2
	Jumlah	214	100

Sumber : Bagian Umum Setda Kab. Banggai, 2018

Berdasarkan golongan, Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai didominasi oleh golongan III sejumlah 104 ASN atau sebesar 49%, golongan II sejumlah 67 PNS atau sebesar 31%, golongan IV sejumlah 39 ASN atau sebesar 18% dan golongan I sejumlah 4 PNS atau sebesar 2%. Hal tersebut dapat dilihat pada display Gambar 2.3 di bawah ini :



Gambar 2.3
Persentase ASN Berdasarkan Golongan



c. Komposisi Pegawai Berdasar Eselon

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai didukung dengan ketersediaan dan kemampuan manajerial sumberdaya aparatur yang mengemban jabatan eselon mulai dari Jabatan Sekretaris Daerah, Asisten, Staf ahli, Kepala Bidang dan Kepala Seksi. Kondisi kepegawaian berdasarkan eselonering digambarkan pada tabel dibawah ini :

Tabel 2.3
Komposisi Pegawai berdasar Eselon

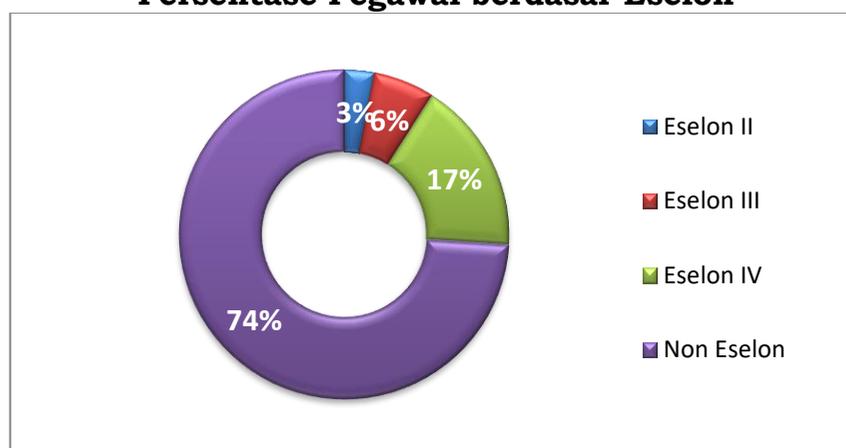
No	Jabatan	Jumlah (Orang)	%
1	Eselon II	7	3
2	Eselon III	12	6
3	Eselon IV	36	17
4	Non Eselon	159	74
	Jumlah	214	100

Sumber : Bag. Umum Setda Kab. Banggai, 2018

Sangat jelas bahwa jabatan Non Eselon pada tiap Organisasi Perangkat Daerah, jumlah Non Eselon lebih banyak dibandingkan dengan jumlah Eselon yang ada pada instansi masing – masing. Demikian pula pada Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai dari total pegawai sejumlah 214 Orang, 159 diantaranya atau 74% dari jumlah pegawai yang ada sebanyak 159 Orang adalah Non Eselon sedangkan untuk Eselon II hanya sejumlah 7 Orang atau 3% , diikuti oleh Eselon III sejumlah 12 Orang (6%) dan 36 Orang atau (17%) Eselon IV. Hal tersebut dapat dilihat pada Gambar 2.4 berikut ini :



Gambar 2.4
Persentase Pegawai berdasar Eselon



d. Pegawai Yang Telah Mengikuti Diklat PIM

Salah satu penjenjangan karier seorang Aparatur Sipil Negara adalah promosi dalam jabatan tertentu. Sebelum seorang ASN dipromosikan dalam jabatan eselon, akan mengikuti diklat khusus yang disebut dengan Diklat Kepemimpinan atau yang lebih sering kita kenal dengan “Diklatpim”. Hal tersebut sesuai dengan amanat Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2002 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural Pasal 7 ayat 1 yang berbunyi ” Pegawai Negeri Sipil yang akan atau telah menduduki jabatan struktural harus mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan kepemimpinan sesuai dengan kompetensi yang ditetapkan untuk jabatan tersebut.

Dan untuk melihat seberapa banyak ASN yang telah mengikuti jenjang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan (Diklatpim) dapat dilihat pada Tabel 2.4 di bawah ini :

Tabel 2.4
Jumlah Pegawai Yang Telah Mengikuti Diklatpim

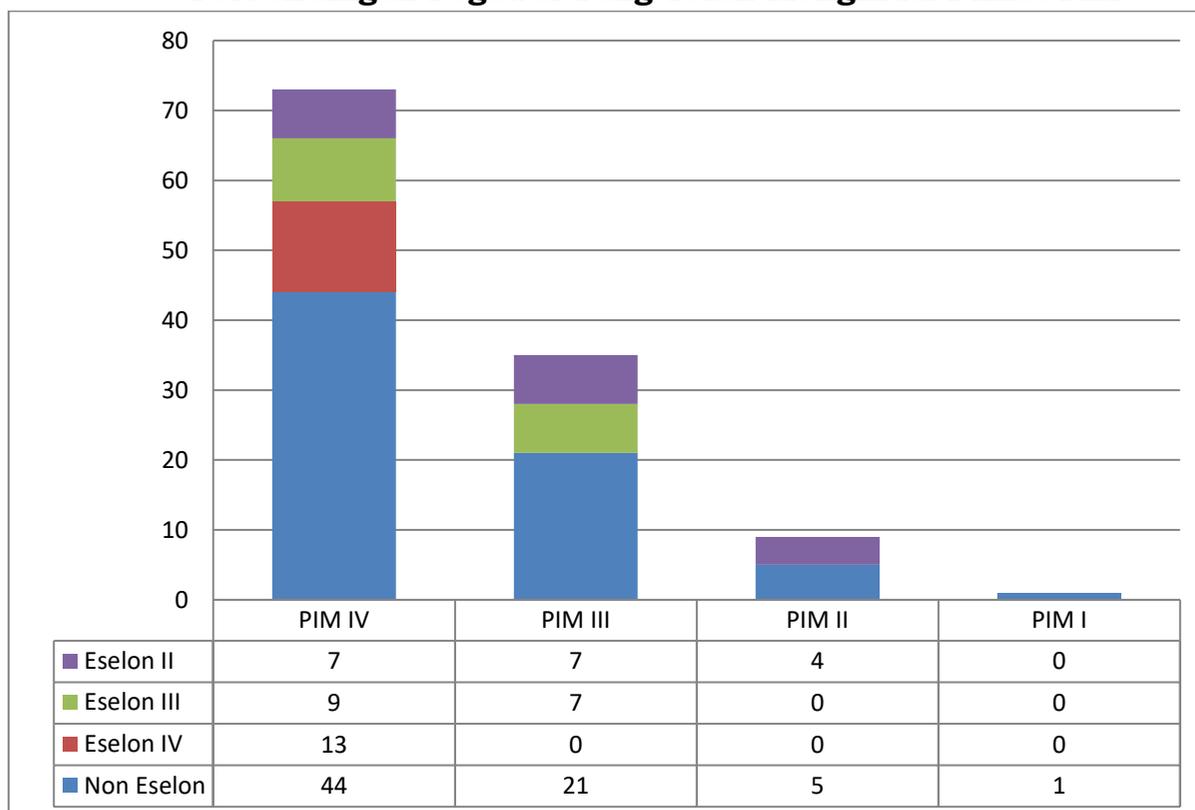
No	Jabatan	Diklat PIM Yang Pernah Diikuti (Orang)			
		PIM IV	PIM III	PIM II	PIM I
1	Eselon II	7	7	4	-
2	Eselon III	9	7	-	-
3	Eselon IV	13	-	-	-
4	Non Eselon	44	21	5	1
	Jumlah	73	35	9	1

Sumber : BKP-SDM Kab. Banggai, 2018



Berdasarkan Tabel 2.4 di atas, diketahui bahwa sebagian pejabat Eselon yang ada di Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai belum mengikuti Diklatpim sebagai prasyarat menduduki jabatannya. Eselon II yang berjumlah 7 (tujuh) orang baru 4 (empat) orang diantaranya yang telah mengikuti Diklatpim II dan untuk jabatan Eselon 3 yang berjumlah 12 (dua Belas) orang hanya 7 (tujuh) diantaranya yang telah mengikuti Diklatpim III, sedangkan pejabat Eselon IV sendiri dari 36 (tiga puluh enam) orang, yang telah mengikuti Diklatpim IV baru 13 (tiga belas) orang. Dan diketahui pula bahwa dari sekian pegawai Non Eselon, ternyata ada yang telah pernah mengikuti Diklatpim bahkan Diklatpim Tingkat 1 dan 2. Hal ini tentu dapat menjadi bahan pertimbangan pimpinan dalam penempatan pegawai pada jabatan Eselon lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai. Untuk melihat persentase Pegawai Sekeretaryat Daerah Kabupaten Banggai yang telah mengikuti Diklatpim dapat dilihat pada gambar 2.5 di bawah ini :

Gambar 2.5
Perbandingan Pegawai Yang Telah Mengikuti Diklat PIM



2.4 Keadaan Sarana dan Prasarana

Untuk mendukung pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai telah diupayakan pengadaan prasarana dan sarana aparatur sebagai berikut :



a. Prasarana

Prasarana yang tersedia berupa sebuah bangunan sebagai kantor yang berlokasi di Kawasan Perkantoran Bupati Banggai Kelurahan Tanjung Tuwis Kecamatan Luwuk Selatan dan bangunan lainnya seperti Rumah Jabatan / Rumah Dinas serta Mess Pemda dan Asrama Pemda yang terletak di beberapa kota di Indonesia.

b. Sarana

Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kabupaten Banggai tersedia berbagai sarana perkantoran yang didistribusikan langsung kepada masing – masing Asisten dan Bagian baik berupa perlengkapan kantor (Meja, Kursi, Lemari dan lain – lain) maupun alat tulis kantor (ATK).

Keseluruhan sarana dan prasarana vital yang dimiliki Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai dapat dilihat pada Tabel 2.4 berikut ini :

Tabel 2.5
Potensi Sarana dan Prasarana

No	JenisBarang	Jumlah (Unit/Ha)
1	Mobil Dinas	62
2	Sepeda Motor Dinas	102
3	BangunanGedung	24
4	RumahDinas	38
5	Tanah Bangunan	351,278
6	Tanah PeruntukanLainnya	1,195,837
7	PC / Komputer	27
8	Notebook / Laptop	27
9	KursiKerja	71
10	KursiPeruntukanLainnya	488
11	MejaKerja	77
12	MejaPeruntukanLainnya	52
13	Air Conditioner (AC)	46

Sumber : Bag. Umum Setda Kab. Banggai, 2018

2.4 Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai

Dalam rangka mewujudkan tata kelola Pemerintah Kabupaten Banggai yang baik, Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai berupaya melaksanakan tugas dan fungsi membantu Bupati dan Wakil Bupati Banggai dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikannya ke



seluruh Organisasi Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Banggai.

Untuk mendukung tugas pokok dan fungsi dimaksud, diperlukan kinerja pelayanan yang terdiri dari :

1. Pelayanan Administrasi Perkantoran
2. Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
3. Peningkatan Disiplin Aparatur
4. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
5. Fasilitas Pindah / Purna Tugas ASN
6. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
7. Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
8. Peningkatan Pelayanan Kedinasan KDH/WKDH
9. Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan KDH/WKDH
10. Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi
11. Program Peningkatan Kerjasama Antar Pemerintah Daerah
12. Penataan Peraturan Perundang - Undangan
13. Program Penataan Daerah Otonomi Baru
14. Pembinaan dan Pengembangan Pengelolaan Sumber Daya Alam
15. Pembinaan dan Pelayanan Umat Beragama
16. Peningkatan dan Pemberdayaan Kesejahteraan Sosial
17. Pemberdayaan Perekonomian Rakyat
18. Peningkatan Kapasitas Kelembagaan SOTK
19. Peningkatan Kapasitas Pelayanan Publik
20. Peningkatan Kualitas dan Kuantitas Pembinaan, Pengendalian, Pemantauan, Pelaporan, Pendataan dan Evaluasi
21. Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah
22. Perkuatan Kapasitas Kelembagaan dan Institusi Pemerintah
23. Peningkatan Peran Lembaga Kemasyarakatan dan Pemberdayaan Masyarakat
24. Pembinaan Pengelolaan Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibun Linmas
25. Perencanaan Infrastruktur dan Tata Ruang
26. Kependudukan Capil, Transmigrasi dan Tenaga Kerja, Perpustakaan dan Arsip Daerah, Kesetaraan Gender, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
27. Pembinaan dan Pengembangan Aparatur



28. Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa
29. Kerjasama Informasi dengan Mass Media
30. Pengelolaan Informasi, Elektronika, Sandi Telekomunikasi dan Informasi Teknologi Lainnya

Untuk memenuhi harapan di atas, maka Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai akan berperan sebagai pengkoordinasi perumusan kebijaksanaan Pemerintahan Daerah, penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana Pemerintah Daerah, yang menjadi komitmen bersama mulai dari unsur pimpinan sampai dengan unsur pelaksana.

Adapun Pencapaian Kinerja berdasarkan Indikator Kinerja sebagaimana yang diamanatkan kepada masing – masing Asisten Sekretariat Daerah berikut Bagiannya sesuai tugas dan fungsi, capaian kinerja pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai dari tahun 2012 sampai dengan 2016 dapat dilihat dari Tabel 2.6 di bawah ini :

Tabel 2.6
Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai
Tahun 2011–2016

No.	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun Ke					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					2012	2013	2014	2015	2016	2012	2013	2014	2015	2016	1	2	3	4	5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1.	Nilai Akuntabilitas Kinerja Pemerintah	-	-	-	B	B	B	B	B	C	C	C	C	C	0%	0%	0%	0%	0%
2.	Nilai Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0%	0%	0%	0%	0%
3.	Persentase Perikatan kerja sama yang ditindak lanjuti	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0%	0%	0%	0%	0%
4.	Laporan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)	-	-	-	163 Paket	90 Paket	104 Paket	118 Paket	153 Paket	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
5.	Nilai Penilaian Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0%	0%	0%	0%	0%
6.	Prosentase Belanja Pegawai	-	-	-	46,56%	38,12 %	17,22 %	31,94 %	21,24 %	57,68 %	84,87 %	80,97 %	90,23 %	93,47 %	0%	27%	-4%	9%	3%
7.	Indeks Kepuasan Masyarakat	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0%	0%	0%	0%	0%



TABEL 2.7
ANGGARAN DAN REALISASI PENDANAAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANGGAI
TAHUN 2012 - 2016

Uraian	Anggaran pada Tahun Ke -					Realisasi Anggaran pada Tahun Ke -					Rasio Antara Realisasi dan Anggaran Tahun Ke -					Rata - Rata Pertumbuhan	
	2012	2013	2014	2015	2016	2012	2013	2014	2015	2016	2012	2013	2014	2015	2016	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran																	
Penyediaan Jasa Surat - Menyurat	41,000,000	41,000,000	41,000,000	41,000,000	41,000,000	39,312,000	39,450,000	39,000,000	39,450,000	40,800,000	95.88%	96.22%	95.12%	96.22%	99.51%	0.00%	0.95%
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	494,371,484	742,371,782	732,000,000	902,305,000	890,000,000	462,091,275	663,867,502	695,825,506	776,745,600	731,637,414	93.47%	89.43%	77.12%	86.08%	82.21%	17.67%	13.58%
Penyediaan Jasa Jaminan Pemeliharaan Kesehatan PNS	62,500,000	-	-	-	-	37,443,400	-	-	-	-	59.91%					100.00%	-100.00%
Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	823,800,000	820,800,000	810,000,000	830,000,000	834,000,000	817,800,000	820,800,000	810,000,000	830,000,000	820,500,000	99.27%	100.00%	97.59%	100.00%	98.38%	0.32%	0.09%
Penyediaan Alat Tulis Kantor	242,809,450	200,000,000	185,102,000	105,045,000	90,000,000	242,803,800	200,000,000	185,102,000	105,045,000	90,000,000	100.00%	100.00%	176.21%	100.00%	100.00%	-20.66%	-20.66%
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	191,879,800	71,620,000	75,000,000	55,688,591	57,688,591	187,972,450	71,620,000	75,000,000	55,688,591	47,688,591	97.96%	100.00%	134.68%	99.99%	82.67%	-20.03%	-24.32%
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	22,000,000	22,000,000	25,000,000	105,000,000	65,000,000	17,451,300	22,000,000	25,000,000	104,519,350	65,000,000	79.32%	100.00%	23.81%	99.54%	100.00%	73.89%	79.99%
Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	25,000,000	25,000,000	25,000,000	21,000,000	21,000,000	9,000,000	9,000,000	18,000,000	21,000,000	21,000,000	36.00%	36.00%	85.71%	100.00%	100.00%	-4.00%	29.17%
Penyediaan Makanan dan Minuman	895,000,000	908,000,000	1,131,440,000	981,393,000	1,214,955,000	895,000,000	908,000,000	1,131,310,000	957,795,000	1,136,650,000	100.00%	100.00%	115.28%	97.60%	93.55%	9.15%	7.35%
Rapat - Rapat Koordinasi dan Konsultasi Luar Daerah	3,047,732,557	3,350,288,658	2,772,000,000	2,224,598,350	3,191,485,000	2,690,428,980	2,975,246,133	2,176,493,762	1,825,483,824	2,887,393,030	88.28%	88.81%	97.84%	82.06%	90.47%	4.10%	6.45%
Operasional Kantor Perwakilan/Mess Pemda Kab. Banggai	250,000,000	250,000,000	390,679,800	489,350,000	500,703,000	238,300,946	114,448,167	364,507,991	288,534,104	294,404,434	95.32%	45.78%	74.49%	58.96%	58.80%	20.96%	36.93%
Penyediaan Jasa Jaminan Pemeliharaan Kesehatan KDH dan WKDH	-	49,200,000	178,500,000	155,000,000	55,000,000	-	6,200,000	178,500,000	54,966,000	54,725,000		12.60%	115.16%	35.46%	99.50%	61.71%	903.13%
Penyediaan Tenaga Pendukung Teknis dan Administrasi Perkantoran	60,000,000	60,000,000	1,296,330,000	1,309,650,000	1,861,031,400	60,000,000	60,000,000	1,266,180,000	1,238,010,000	1,687,772,500	100.00%	100.00%	96.68%	94.53%	90.69%	525.92%	511.10%
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur																	
Pembangunan Gedung Kantor	-	-	-	-	963,283,000	-	-	-	-	951,607,500					98.79%	100.00%	100.00%
Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	150,000,000	830,000,000	4,346,413,300	4,624,537,000	4,330,430,000	149,525,000	823,200,000	4,213,875,000	4,369,151,000	4,330,430,000	99.68%	99.18%	91.12%	94.48%	100.00%	219.26%	216.31%
Pengadaan Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas	375,000,000	572,500,000	778,067,398	449,500,000	946,064,750	375,000,000	571,850,000	778,067,398	397,657,290	914,223,695	100.00%	99.89%	173.10%	88.47%	96.63%	39.20%	42.39%
Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	363,875,000	394,706,500	665,425,000	575,620,000	966,128,000	363,875,000	386,355,000	614,990,000	561,685,000	938,065,000	100.00%	97.88%	106.84%	97.58%	97.10%	32.85%	30.92%
Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	282,695,000	245,576,650	366,998,100	149,954,500	211,335,000	282,695,000	243,821,650	341,823,100	99,954,500	186,335,000	100.00%	99.29%	227.95%	66.66%	88.17%	4.53%	10.53%
Pengadaan Meubelair	114,640,000	200,556,000	89,080,000	59,998,000	431,910,000	113,976,000	200,440,000	89,080,000	58,025,000	415,935,000	99.42%	99.94%	148.47%	96.71%	96.30%	151.65%	150.57%
Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Jabatan	95,000,000	288,620,000	566,000,000	300,000,000	1,042,766,000	95,000,000	288,433,000	504,778,000	299,598,000	1,031,578,000	100.00%	99.94%	168.26%	99.87%	98.93%	125.13%	120.57%
Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	148,000,000	429,500,000	550,336,620	200,000,000	2,254,599,000	79,000,000	387,250,000	549,976,000	139,063,000	2,254,290,000	53.38%	90.16%	274.99%	69.53%	99.99%	295.49%	469.64%
Pemeliharaan Rutin/Berkala Mobil Jabatan	325,900,000	425,900,000	322,000,000	333,000,000	277,000,000	325,600,000	425,804,500	321,882,274	327,057,597	260,545,807	99.91%	99.98%	96.66%	98.22%	94.06%	-1.78%	-3.09%



Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	665,000,000	748,014,000	771,973,000	980,000,000	632,000,000	664,999,000	725,385,000	759,721,000	741,706,901	603,422,817	100.00%	96.97%	77.52%	75.68%	95.48%	1.78%	-1.80%
Pemeliharaan Rutin/ Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	-	-	15,600,000	24,900,000	18,900,000	-	-	14,100,000	18,550,000	17,750,000			56.63%	74.50%	93.92%	17.76%	13.62%
Pemeliharaan Rutin/ Berkala Peralatan Rumah Jabatan/Dinas	85,500,000	85,500,000	85,500,000	130,000,000	90,000,000	70,641,000	61,750,000	62,500,000	79,700,000	18,000,000	82.62%	72.22%	48.08%	61.31%	20.00%	5.32%	-15.32%
Pemeliharaan Rutin/ Berkala Peralatan Gedung Kantor	70,000,000	84,907,500	105,785,000	50,000,000	43,000,000	57,314,200	48,357,500	76,250,000	42,830,000	18,600,000	81.88%	56.95%	152.50%	85.66%	43.26%	-5.21%	-14.59%
Pemeliharaan Rutin/Berkala Meubelair	15,000,000	-	8,000,000	8,000,000	-	15,000,000	-	8,000,000	-	-	100.00%		100.00%	0.00%		-66.00%	-100.00%
Pemeliharaan Rutin/Berkala Jaringan Listrik	16,500,000	16,500,000	140,000,000	75,000,000	40,000,000	8,500,000	16,500,000	140,000,000	75,000,000	22,007,500	51.52%	100.00%	186.67%	100.00%	55.02%	163.85%	181.38%
Program Peningkatan Disiplin Aparatur																	
Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perengkapannya	126,000,000	-	72,500,000	-	250,240,000	126,000,000	-	72,500,000	-	246,860,000	100.00%				98.65%	100.00%	-100.00%
Pengadaan Pakaian KORPRI	-	43,750,000	-	-	-	-	43,750,000	-	-	-	100.00%					100.00%	-100.00%
Pengadaan Pakaian Khusus Hari - Hari Tertentu	-	-	-	75,000,000	-	-	-	-	75,000,000	-			0.00%	100.00%		100.00%	-100.00%
Program Fasilitas Pindah / Purna Tugas PNS																	
Pemulangan Pegawai yang Pensiun	5,000,000	22,936,200	-	-	-	1,000,000	22,936,200	-	-	-	20.00%	100.00%				129.36%	1046.81%
Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur																	
Pembinaan dan Pemantauan Kerja Aparatur	45,000,000	-	-	-	-	45,000,000	-	-	-	-	100.00%					-100.00%	-100.00%
Bimbingan Teknis Perangkat Wilayah Kecamatan	75,000,000	62,142,500	-	-	-	75,000,000	61,830,000	-	-	-	100.00%	99.50%				-58.57%	-58.78%
Program Peningkatan Pengembangan Sistem laporan capaian kinerja dan keuangan																	
Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	-	-	-	250,000,000	50,000,000	-	-	-	243,942,300	50,000,000			0.00%	97.58%	100.00%	-80.00%	-79.50%
Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran	-	-	-	24,208,600	31,300,000	-	-	-	24,208,600	31,108,000			0.00%	100.00%	99.39%	29.29%	28.50%
Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	-	-	-	30,559,050	31,535,650	-	-	-	29,701,050	30,695,650			0.00%	97.19%	97.34%	3.20%	3.35%
Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Anggaran SKPD	80,000,000	80,000,000	137,595,900	102,000,000	155,872,608	80,000,000	79,988,000	126,406,000	101,125,000	150,022,608	100.00%	99.99%	123.93%	99.14%	96.25%	24.74%	21.59%
Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Bupati	30,000,000	40,000,000	85,000,000	83,750,000	130,000,000	29,281,950	37,047,700	78,749,650	75,170,550	109,738,300	97.61%	92.62%	94.03%	89.76%	84.41%	49.90%	45.13%
Penyusunan LAKIP	-	-	-	-	171,800,000	-	-	-	-	161,089,263					93.77%	0.00%	0.00%
Penyelenggaraan Pengadaan Barang dan Jasa	-	-	-	-	84,000,000	-	-	-	-	57,069,600					67.94%	0.00%	0.00%
Program Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah																	



Dialog / Audensi dengan Tokoh - Tokoh Masyarakat, Pimpinan / Anggota Organisasi Sosial dan Masyarakat	-	-	250,000,000	316,525,000	255,495,000	-	-	241,000,000	269,559,375	133,244,000			76.14%	85.16%	52.15%	3.66%	-19.36%
Penerimaan Kunjungan Kerja Pejabat Negara / Departemen / Lembaga Pemerintah Non Departemen / Luar Negeri	563,400,000	750,000,000	920,000,000	1,043,775,000	1,060,000,000	562,697,146	740,680,760	820,585,131	1,016,349,156	988,517,605	99.88%	98.76%	78.62%	97.37%	93.26%	17.70%	15.88%
Rapat Koordinasi Pejabat Pemerintah Daerah	30,000,000	50,000,000	80,000,000	69,750,000	88,000,000	29,911,300	49,309,500	76,603,100	69,624,290	85,491,890	99.70%	98.62%	109.83%	99.82%	97.15%	35.00%	33.47%
Kunjungan Kerja / Inspeksi Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah	-	-	350,000,000	233,926,000	379,505,000	-	-	83,266,000	169,950,000	227,095,000			35.60%	72.65%	59.84%	14.53%	68.86%
Koordinasi Dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Lainnya	-	-	1,840,000,000	1,238,549,000	1,425,000,000	-	-	1,518,868,155	835,009,658	1,400,061,309			122.63%	67.42%	98.25%	-8.82%	11.32%
Pelayanan Kehumasan dan Protokoler	235,000,000	296,000,000	289,600,000	528,300,000	471,000,000	225,027,100	295,517,300	286,982,072	493,678,295	462,119,000	95.76%	99.84%	54.32%	93.45%	98.11%	23.84%	23.52%
Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah																	
Mencacah dan Menganalisa Harga Kebutuhan Pokok dan Persediaan Barang Strategis Lainnya	24,040,000	24,040,000	-	-	-	24,040,000	24,030,000	-	-	-	100.00%	99.96%				-100.00%	-50.02%
Pengembangan Kelembagaan Badan Usaha Daerah	62,000,000	-	-	-	-	61,966,400	-	-	-	-	99.95%					-100.00%	-100.00%
Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan KDH																	
Pembinaan Perangkat Kecamatan / Kelurahan	40,000,000	40,000,000	95,000,000	90,000,000	93,000,000	39,991,350	39,832,400	76,669,050	89,874,550	92,884,000	99.98%	99.58%	85.19%	99.86%	99.88%	33.89%	28.16%
Pelaksanaan Kegiatan - Kegiatan Pemerintah Daerah	250,000,000	605,000,000	300,000,000	670,000,000	936,290,000	248,268,000	493,817,000	266,172,392	629,374,678	786,421,800	99.31%	81.62%	39.73%	93.94%	83.99%	63.67%	53.55%
Pemuktahiran Data Inventaris Setda Kab. Banggai	25,000,000	45,000,000	65,000,000	65,000,000	65,000,000	24,999,750	44,551,000	62,471,054	39,000,870	39,283,600	100.00%	99.00%	96.11%	60.00%	60.44%	31.11%	20.40%
Dukungan Pameran Sulawesi	20,000,000	-	-	-	-	20,000,000	-	-	-	-	100.00%					-100.00%	-100.00%
Program Pemberdayaan Perekonomian Rakyat																	
Koordinasi Pengendalian dan Pengawasan Kegiatan Perekonomian	100,000,000	100,000,000	94,394,700	120,750,000	104,549,000	99,937,700	99,519,850	94,364,700	118,340,000	86,245,000	99.94%	99.52%	78.15%	98.00%	82.49%	2.22%	-1.83%
Koordinasi Pemantauan Pengendalian Inflasi Daerah	-	-	42,000,000	170,600,000	68,160,000	-	-	42,000,000	160,521,000	50,714,500			24.62%	94.09%	74.41%	123.07%	106.89%
Pengendalian dan Pengawasan Distribusi BBM dan Gas	25,000,000	25,000,000	97,570,000	33,150,000	96,256,000	24,985,000	24,985,000	97,269,300	24,490,000	57,129,000	99.94%	99.94%	293.42%	73.88%	59.35%	103.66%	86.94%
Fasilitasi, Pembinaan, Pengendalian dan Pengawasan Pendistribusian Raskin di Kab. Banggai	-	-	197,035,300	150,000,000	160,977,504	-	-	197,015,996	135,283,600	130,795,900			131.34%	90.19%	81.25%	-8.28%	-17.33%
Dukungan Dana Operasional Penyaluran Raskin dari Titik Distribusi ke RTS - PM	50,000,000	80,000,000	50,000,000	50,000,000	196,865,800	49,971,300	75,519,325	50,000,000	50,000,000	181,913,050	99.94%	94.40%	100.00%	100.00%	92.40%	79.06%	70.29%
Sosialisasi Pengendalian Penyaluran Beras Miskin di Kab. Banggai	-	-	70,000,000	39,632,909	45,441,450	-	-	69,990,000	38,701,150	37,690,450			176.60%	97.65%	82.94%	-14.36%	-23.66%



Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur																	
Pembinaan Kepegawaian	-	-	40,000,000	165,000,000	100,000,000	-	-	40,000,000	161,507,800	98,703,600			24.24%	97.88%	98.70%	136.55%	132.44%
Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	-	295,000,000	454,914,000	165,000,000	300,000,000	-	294,663,750	452,834,600	142,942,000	275,565,800		99.89%	274.45%	86.63%	91.86%	24.10%	26.01%
Pembinaan Tata Naskah Dinas dan Standarisasi Pakiaian Dinas	-	-	75,000,000	100,000,000	300,000,000	-	-	75,000,000	73,444,900	271,850,000			75.00%	73.44%	90.62%	116.67%	134.03%
Sosialisasi dan BinteK Keprotokolan Pemda	-	-	75,000,000	-	-	-	-	74,930,000	-	-			99.91%			-100.00%	-100.00%
Program Peningkatan Kapasitas Kelembagaan SOTK																	
Evaluasi Jabatan dan Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan	-	-	250,000,000	268,800,000	250,000,000	-	-	250,000,000	267,948,600	234,859,600			93.01%	99.68%	93.94%	0.26%	-2.58%
Penyusunan Pelimpahan Kewenangan , Evaluasi dan Penataan Kelembagaan	-	-	284,132,400	150,000,000	443,200,000	-	-	276,635,700	148,589,200	361,867,250			184.42%	99.06%	81.65%	74.13%	48.62%
Evaluasi Kinerja Kecamatan	-	-	-	-	130,000,000	-	-	-	-	127,505,800					98.08%	0.00%	0.00%
Sosialisasi Pelimpahan Kewenangan dari Bupati kepada Kecamatan	-	-	55,000,000	69,750,000	-	-	-	49,459,950	69,431,700	-			70.91%	99.54%		-36.59%	-29.81%
Program Peningkatan Kapasitas Pelayanan Publik																	
Penyusunan SOP	-	-	282,754,300	107,703,000	100,000,000	-	-	281,987,200	107,697,900	71,612,748			261.82%	100.00%	71.61%	-34.53%	-47.66%
Penyusunan Roadmap Reformasi Birokrasi, Pencanangan dan Pembagian Zona Integrasi	-	-	239,920,000	90,000,000	90,000,000	-	-	239,865,900	88,844,200	79,411,547			266.52%	98.72%	88.24%	-31.24%	-36.79%
Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Dengan Partisipasi Masyarakat	-	-	150,000,000	-	-	-	-	149,726,800	-	-							-100.00%
BinteK dan Pendampingan Penyusunan Standar Pelayanan (SP) bagi seluruh SKPD	-	-	-	218,497,000	-	-	-	208,753,000	-	-			0.00%	95.54%		-100.00%	-100.00%
Program Peningkatan Kualitas dan Kuantitas Pembinaan, Pengendalian, Pemantauan, Pelaporan, Pendataan dan Evaluasi																	
Koordinasi dan Sinkronisasi Sekretariat Daerah	-	-	1,000,000,000	428,133,364	621,223,750	-	-	749,486,180	387,961,976	535,405,579			175.06%	90.62%	86.19%	-6.04%	-5.12%
Pendataan dan Pengkajian Kegiatan Pembangunan	89,500,000	115,736,700	196,259,000	272,688,636	216,600,000	89,358,000	103,336,000	195,261,000	265,206,200	149,595,620	99.84%	89.29%	71.61%	97.26%	69.07%	29.32%	24.21%
Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Program Pembangunan (TEPPA)	85,000,000	219,514,600	373,500,000	342,000,000	440,000,000	84,915,000	215,360,200	354,256,730	272,787,000	308,040,100	99.90%	98.11%	103.58%	79.76%	70.01%	62.16%	52.01%
Pengendalian Umum Pelaksanaan Pembangunan	185,000,000	367,637,500	237,720,000	250,290,000	315,100,000	180,143,400	366,243,500	224,821,800	217,759,500	239,327,943	97.37%	99.62%	89.82%	87.00%	75.95%	23.64%	17.86%
Pembinaan dan Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan Sumber Dana Khusus	65,000,000	103,730,760	113,850,000	100,000,000	151,100,000	63,941,000	102,053,000	97,975,000	86,764,800	125,227,600	98.37%	98.38%	97.98%	86.76%	82.88%	27.07%	22.12%



Koordinasi dan Sinkronisasi Program PPSP	-	-	468,100,000	321,514,000	159,000,000	-	-	402,221,100	271,480,300	152,447,000			125.10%	84.44%	95.88%	-40.93%	-38.18%
Program Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi																	
Penyelenggaraan LPSE Kabupaten Banggai	705,760,000	447,950,000	559,511,000	536,966,000	688,500,000	700,875,202	440,901,723	526,510,661	435,139,842	603,730,648	99.31%	98.43%	98.05%	81.04%	87.69%	3.14%	0.93%
Penyelenggaraan ULP Barang dan Jasa Pemerintahan Kab. Banggai	165,000,000	600,000,000	710,000,000	500,000,000	635,000,000	149,260,900	594,062,231	657,508,310	405,388,600	630,597,674	90.46%	99.01%	131.50%	81.08%	99.31%	69.85%	81.47%
Peningkatan Kerjasama Antar Pemerintah Daerah																	
Penyelenggaraan Forum Komunikasi Bagian Administrasi Pembangunan dan SDA	-	-	235,000,000	50,000,000	50,000,000	-	-	228,583,700	34,677,100	13,070,000			457.17%	69.35%	26.14%	-39.36%	-73.57%
Program Penataan Peraturan Perundang - Undangan																	
Kajian Peraturan Perundang-undangan Daerah Terhadap Peraturan Perundang-Undangan Yang Baru, Lebih Tinggi dari Keserasian antar Peraturan Perundang-undangan Daerah	35,000,000	170,000,000	90,000,000	90,000,000	128,501,200	34,963,300	170,000,000	89,898,900	89,049,600	127,613,300	99.90%	100.00%	99.89%	98.94%	99.31%	95.36%	95.37%
Penyusunan Peraturan Daerah dan Legislasi	35,000,000	40,000,000	45,000,000	45,000,000	27,534,000	35,000,000	40,000,000	44,910,500	30,880,000	27,534,000	100.00%	100.00%	99.80%	68.62%	100.00%	-3.01%	-3.88%
Evaluasi Pelaksanaan Peraturan Daerah	30,000,000	40,000,000	-	40,000,000	40,000,000	29,820,000	39,950,000	-	39,685,000	37,731,000	99.40%	99.88%	0.00%	99.21%	94.33%	-33.33%	-23.65%
Sosialisasi Rancangan Peraturan Daerah	40,000,000	85,000,000	95,000,000	71,750,000	93,671,000	39,875,000	84,999,400	78,174,500	71,041,800	10,479,800	99.69%	100.00%	108.95%	99.01%	11.19%	32.59%	2.69%
Penyuluhan dan Pemberantasan Penyalahgunaan Narkoba	270,068,940	270,068,940	330,000,000	-	-	260,922,740	269,634,440	327,986,400	-	-	96.61%	99.84%				-25.94%	-25.01%
Penyusunan/ Pembinaan Hukum	15,000,000	130,000,000	150,000,000	268,250,000	75,123,700	15,000,000	123,250,000	144,750,000	93,062,000	49,250,400	100.00%	94.81%	53.96%	34.69%	65.56%	197.22%	164.08%
Penyusunan Daftar Petunjuk, Katalog, Abstraksi dan Kliping Produk Hukum	10,000,000	10,000,000	15,000,000	15,000,000	-	10,000,000	10,000,000	15,000,000	15,000,000	-	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%		-12.50%	-12.50%
Penyuluhan dan Publikasi PERDA	50,000,000	60,000,000	90,000,000	110,000,000	108,670,100	49,980,000	58,899,600	89,985,000	109,051,000	105,287,800	99.96%	98.17%	81.80%	99.14%	96.89%	22.75%	22.09%
Penggandaan Bahan Perpustakaan	15,000,000	15,000,000	15,000,000	110,000,000	76,500,000	15,000,000	15,000,000	15,000,000	110,000,000	76,500,000	100.00%	100.00%	13.64%	100.00%	100.00%	150.72%	150.72%
Penyelesaian Perkara Litigasi dan Non Litigasi	450,000,000	280,000,000	350,000,000	450,000,000	280,000,000	450,000,000	80,000,000	288,967,200	137,574,900	275,770,500	100.00%	28.57%	64.21%	30.57%	98.49%	-5.50%	56.76%
Pembuatan Kartu Tanda Pengenal PNS Lingkup Pemerintah Kab. Banggai	5,000,000	-	-	-	-	5,000,000	-	-	-	-	100.00%					-100.00%	-100.00%
Pembuatan Pedoman SPM (Standar Pelayanan Minimal)	125,000,000	130,000,000	-	-	-	125,000,000	130,000,000	-	-	-	100.00%	100.00%				-48.00%	-48.00%
Analisis Pelimpahan Kewenangan Kabupaten (PP 38 Tahun 2007)	20,000,000	40,000,000	-	-	-	20,000,000	39,905,000	-	-	-	100.00%	99.76%				0.00%	-0.24%
Program Penataan Daerah Otonomi Baru																	
Fasilitasi Penyediaan Data dan Informasi Pendukung Proses Pemekaran Daerah	104,457,550	35,000,000	6,000,000	6,000,000	9,900,000	103,564,450	-	4,507,900	-	9,900,000	99.15%	0.00%	75.13%	0.00%	100.00%	-21.09%	-100.00%



Fasilitasi Percepatan Penyelesaian Tapal Batas Wilayah Administrasi Antar Daerah	70,542,450	120,800,000	210,000,000	226,500,000	225,815,000	68,407,200	75,732,100	172,098,600	219,094,800	223,403,900	96.97%	62.69%	75.98%	96.73%	98.93%	38.16%	41.81%
Pembakuan Nama Rupa Bumi	40,000,000	79,200,000	74,000,000	62,500,000	110,000,000	38,996,100	71,603,750	71,825,700	56,432,100	106,429,400	97.49%	90.41%	114.92%	90.29%	96.75%	37.97%	37.77%
Program Perlindungan Potensi Sumber Daya Alam																	
Pendataan Potensi dan Kerusakan SDA	-	-	60,000,000	30,000,000	32,186,000	-	-	59,781,000	29,623,000	31,346,000			199.27%	98.74%	97.39%	-21.36%	-22.32%
Sosialisasi Peraturan di Bidang SDA	50,000,000	176,563,110	190,000,000	154,000,000	196,917,000	49,856,950	176,562,260	190,000,000	150,524,850	194,490,050	99.71%	100.00%	123.38%	97.74%	98.77%	67.41%	67.55%
Koordinasi, Pembinaan dan Pengendalian Pemanfaatan Potensi SDA	70,250,000	90,500,000	126,443,240	216,486,000	180,154,468	70,230,000	90,500,000	126,443,240	200,979,918	174,869,663	99.97%	100.00%	58.41%	92.84%	97.07%	30.74%	28.63%
Koordinasi dan Pengendalian Kegiatan Rehabilitasi Mangrove	-	-	80,000,000	48,950,000	44,881,900	-	-	79,642,500	37,276,300	44,701,900			162.70%	76.15%	99.60%	-23.56%	-16.64%
Fasilitasi, Koordinasi Penilaian Kota Sehat / Adipura	-	-	93,556,760	72,084,000	90,860,632	-	-	79,505,260	71,793,308	90,600,632			110.30%	99.60%	99.71%	1.55%	8.25%
Program Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah																	
Pemetaan Potensi Tanah / Pembuatan Peta Ketersediaan Tanah	100,000,000	79,500,000	80,000,000	106,943,000	126,500,000	100,000,000	78,690,000	79,950,000	106,206,400	126,407,100	100.00%	98.98%	74.76%	99.31%	99.93%	8.02%	8.04%
Inventarisasi / Pengawasan dan Penterbitan Dokumen Tanah di Desa, Kelurahan dan Kecamatan	75,000,000	56,000,000	25,000,000	85,000,000	90,000,000	75,000,000	44,249,200	24,530,500	83,125,200	84,374,500	100.00%	79.02%	28.86%	97.79%	93.75%	41.30%	38.70%
Penataan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah	80,000,000	54,325,500	50,000,000		80,000,000	52,620,000	49,800,000				100.00%	96.86%				-46.69%	-46.53%
Perencanaan Pengadaan Tanah	-	-	-	-	403,221,000	-	-	-	-	363,732,950					90.21%	0.00%	0.00%
Persiapan Pengadaan Tanah	-	-	-	-	297,537,300	-	-	-	-	289,427,800					97.27%	0.00%	0.00%
Pelaksanaan Pengadaan Tanah	4,650,000,000	9,000,000,000	19,000,000,000	5,000,000,000	8,170,741,700	4,649,998,450	8,999,994,500	18,890,937,700	2,495,429,500	8,059,185,785	100.00%	100.00%	377.82%	49.91%	98.63%	48.60%	84.90%
Penyerahan Hasil Pengadaan Tanah	-	-	-	-	90,000,000	-	-	-	-	-					0.00%	0.00%	0.00%
Program Penyelesaian Konflik - Konflik Pertanahan																	
Identifikasi dan Investigasi Permasalahan / Pengaduan Masyarakat	70,000,000	53,500,000	55,000,000	60,000,000	35,514,500	70,000,000	52,572,000	54,367,500	59,727,400	35,514,200	100.00%	98.27%	90.61%	99.55%	100.00%	-13.12%	-13.04%
Program Pemberdayaan Fakir Miskin, Komunitas Adat Terpencil dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial																	
Pengendalian Penyaluran Beras Miskin (Raskin)	65,000,000	60,000,000	-	-	-	64,862,100	59,375,100	-	-	-	99.79%	98.96%				-53.85%	-54.23%
Program Pembinaan dan Pelayanan Umat Beragama																	
Peningkatan Kehidupan Toleransi dan Kerukunan dalam Kehidupan Beragama	91,440,000	60,000,000	60,000,000	60,000,000	60,000,000	91,440,000	56,661,500	59,999,786	55,797,000	51,920,000	100.00%	94.44%	100.00%	93.00%	86.53%	-8.60%	-11.52%
Dukungan Kegiatan Keagamaan	100,000,000	1,039,000,000	1,575,000,000	2,245,000,000	2,103,627,400	100,000,000	1,035,970,015	1,574,052,560	2,202,852,117	1,861,795,880	100.00%	99.71%	70.11%	98.12%	88.50%	256.71%	253.09%



Penyusunan / Pengadaan Buku - Buku Agama	-	-	-	50,000,000	50,000,000	-	-	-	50,000,000	49,700,000			0.00%	100.00%	99.40%	0.00%	-0.60%
Program Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial																	
Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat	85,680,000	234,500,000	240,000,000	280,000,000	286,000,000	85,680,000	233,185,500	239,294,469	276,873,700	255,343,200	100.00%	99.44%	85.46%	98.88%	89.28%	48.71%	45.68%
Penyuluhan Pencegahan Berkembangnya Penyakit Prostitusi (PEKAT)	-	-	30,000,000	50,000,000	80,000,000	-	-	30,000,000	46,752,000	73,614,200			60.00%	93.50%	92.02%	63.33%	56.65%
Dukungan Pembinaan Kesejahteraan Para Imam dan Pemangku Adat	-	-	-	430,000,000	435,372,600	-	-	-	415,127,750	426,280,000			0.00%	96.54%	97.91%	1.25%	2.69%
Program Pemberantasan Penyakit Masyarakat																	
Penyuluhan Pencegahan Berkembang Praktek Prostitusi	30,000,000	30,000,000	-	-	-	30,000,000	29,993,000	-	-	-	100.00%	99.98%				-50.00%	-50.01%
Program Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa																	
Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Komunikasi dan Informasi	75,000,000	325,000,000	215,000,000	139,400,000	188,450,000	75,000,000	319,000,000	212,218,550	112,486,900	184,269,600	100.00%	98.15%	152.24%	80.69%	97.78%	74.88%	77.17%
Visualisasi, Dokumentasi dan Publikasi	207,500,000	292,000,000	341,000,000	259,800,000	368,050,000	207,460,000	154,000,000	315,825,200	211,310,000	356,330,000	99.98%	52.74%	121.56%	81.34%	96.82%	18.84%	28.71%
Penyebarluasan Informasi Tentang PPSP	-	-	195,000,000	100,000,000	51,000,000	-	-	133,223,400	24,290,000	51,000,000			133.22%	24.29%	100.00%	-48.86%	14.10%
Kerjasama Informasi dengan Mass Media																	
Melaksanakan Jumpa Pers	20,000,000	20,000,000	25,000,000	42,500,000	21,000,000	20,000,000	20,000,000	25,000,000	7,994,000	-	100.00%	100.00%	58.82%	18.81%	0.00%	11.10%	-35.76%
Melaksanakan Pelayanan Informasi dengan Menggunakan Media Cetak / Elektronik	307,500,000	319,500,000	370,400,000	530,000,000	500,000,000	307,500,000	307,500,000	370,400,000	420,000,000	468,208,000	100.00%	96.24%	69.89%	79.25%	93.64%	14.32%	11.33%
Program Rehabilitasi dan Pemulihan Cadangan SDA																	
Koordinasi dan Pengendalian Kegiatan Rehabilitasi Mangrove (untuk Kegiatan Tim Pokja Hutan Mangrove)	70,000,000	70,000,000	-	-	-	69,985,000	70,000,000	-	-	-	99.98%	100.00%				-50.00%	-49.99%



2.5 Peluang dan Tantangan Pengembangan Pelayanan

Organisasi Perangkat Daerah yang bertindak sebagai pelayanan masyarakat idealnya dituntut untuk lebih mengedepankan aspek hasil (*result*) dibandingkan dengan sekedar kontrol terhadap pembelanjaan anggaran dan kepatuhan terhadap prosedur penggunaannya. Dari hasil telaahan terhadap kualitas pelayanan kepada masyarakat dan hasil analisis terhadap pembelanjaan anggaran dapat berimplikasi sebagai tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan Perangkat Daerah pada lima tahun mendatang.

Sehingga dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai tujuan organisasi selalu muncul Peluang dan hambatan yang bermuara pada pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, peluang – peluang tersebut antara lain adalah :

1. Kuantitas Sumber Daya Aparatur yang mencukupi;
2. Komitmen pimpinan;
3. Adanya kebijakan Pemerintah dalam mengembangkan *good governance*;
4. Adanya kebijakan Pemerintah untuk pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
5. Sarana dan Prasarana yang tersedia.

Sedangkan hambatan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, antara lain :

1. Kualitas Sumber Daya Aparatur yang masih rendah;
2. Adanya tuntutan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan.
3. Tuntutan pelayanan birokrasi menghendaki aparatur yang semakin profesional dan kompeten;
4. Tuntutan penyelenggaraan pelayanan publik yang efektif dan efisien;
5. Efisiensi, efektifitas dan produktivitas organisasi belum optimal;
6. Disiplin dan kinerja aparatur masih rendah;
7. Pemanfaatan teknologi informasi belum optimal;

Adapun tantangan yang dihadapi Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai dalam tugas pelayanan antara lain :

1. Meningkatkan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah, berupa peningkatan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan Kewilayahan
2. Menata produk hukum daerah dan meningkatkan budaya taat hukum, berupa upaya mewujudkan Harmonisasi dan sinkronisasi



Rancangan Produk Hukum yang sesuai dengan Peraturan Perundang – undangan, kebutuhan masyarakat dan penyelenggaraan pemerintah daerah.

3. Meningkatkan efektivitas penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah, berupa penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan akuntabilitas kinerja
4. Meningkatkan efektifitas penyelenggaraan kerjasama (daerah) baik lingkup Propinsi Sulawesi Tengah maupun Nasional
5. Meningkatkan Pengendalian Pembangunan dan pengembangan manusia yang berdaya saing, mengembangkan ekonomi kreatif berbasis kearifan lokal masyarakat Kabupaten Banggai sehingga terciptanya perekonomian yang kokoh serta interaksi sosial yang toleran
6. Meningkatkan kebijakan pengelolaan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup dengan bijak melalui pengendalian program bina prasarana pengelolaan Sumber Daya Alam

BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi pelayanan yang dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah yang berkaitan dengan penyusunan dan pengorganisasian kebijakan Pemerintahan Daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah serta pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Perangkat Daerah dapat diidentifikasi permasalahan sebagai berikut :

1. Belum optimalnya aplikasi realisasi pelaksanaan pembangunan maupun hasil kajian yang disusun Sekretariat Daerah baik oleh internal Sekretariat Daerah maupun oleh Perangkat Daerah.
2. Belum optimalnya koordinasi antara Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah maupun antara Perangkat Daerah.
3. Masih kurangnya SDM yang memiliki keahlian dan kompetensi sesuai dengan tugas dan kewajiban utamanya.
4. Belum optimalnya koordinasi dan sinkronisasi data pelaksanaan pembangunan daerah antara Sekretariat Daerah dengan Perangkat Daerah.
5. Belum optimalnya pengelolaan dan pemanfaatan data pembangunan yang tersusun secara sistematis dan akurat, teknologi informasi dan komunikasi serta pengendalian pelaksanaan pembangunan.
6. Belum adanya sistem dan prosedur kerja yang memadai di Lingkungan Sekretariat Daerah maupun pada Perangkat Daerah.
7. Belum memadainya sarana dan prasarana kerja untuk mendukung pelaksanaan tugas.
8. Kurangnya pemahaman atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi baik di Lingkungan Sekretariat Daerah maupun pada Perangkat Daerah.



3.2. Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Rencana Strategis Sekretariat Daerah mengandung visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan, sehingga Rencana Strategis ini berperan sebagai pedoman dalam menyelenggarakan pemerintahan umum demi tercapainya akuntabilitas kinerja sekretariat Daerah.

Pengertian visi diartikan sebagai gambaran spesifik tentang apa yang ingin dicapai dan misi adalah bagaimana visi itu diwujudkan, berdasarkan visi dan misi tersebut kemudian dirumuskan tujuan serta sasaran – sasaran yang akan dicapai beserta indikator – indikatornya.

Berdasarkan Visi dan Misi Bupati Banggai dan Wakil Bupati Banggai yang tercantum dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Banggai Tahun 2016 – 2021 yaitu : **“Mewujudkan Kabupaten Banggai sebagai Pusat Pertumbuhan Ekonomi, Pertanian dan Kemaritiman Berbasis Kearifan Lokal dan Budaya”**.

Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional menjelaskan bahwa misi adalah rumusan umum mengenai upaya – upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Oleh karena itu, sebuah visi belum dapat dikatakan sempurna tanpa adanya serangkaian misi yang berfungsi untuk mewujudkan cita – cita tersebut.

Dengan memperhatikan seluruh aspek pembangunan yang dibutuhkan oleh Kabupaten Banggai dan dengan memperhatikan langkah – langkah yang harus ditempuh untuk mencapai Visi pembangunan Kabupaten Banggai Tahun 2016-2021, maka dirumuskan misi sebagai berikut :

1. Menciptakan Pemerintahan yang Baik dan Bersih Menuju Pemerintahan yang Berwibawa
2. Mengembangkan Pertanian Melalui Pemanfaatan Teknologi
3. Mengembangkan Sektor Kemaritiman Berbasis Potensi Wilayah
4. Mewujudkan Penyediaan Infrastruktur yang Berkualitas dan Merata
5. Mewujudkan Pengembangan Nilai-Nilai Budaya, Kearifan Lokal, dan Agama
6. Meningkatkan Kualitas Sumberdaya Manusia dan Daya Saing Daerah



3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Sekretariat Daerah Propinsi Sulawesi Tengah

Dalam rangka mencapai visi dan misi Pemerintah Propinsi Sulawesi Tengah serta memecahkan permasalahan juga menangani Isu Strategis Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah, maka ditetapkan rumusan tujuan dan sasaran yang hendak dicapai oleh Sekretariat Daerah Tahun 2016-2021 sebagai berikut :

1. Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih (good and clean governance). Sasarannya adalah:
 - a. Meningkatnya kualitas pelayanan publik yang efektif dan efisien.
 - b. Meningkatnya kemampuan sumberdaya aparatur penyelenggara pemerintah daerah yang terlihat dari peningkatan kinerja dan disiplin aparatur.
 - c. Meningkatnya pengawasan dan akuntabilitas pemerintah.
 - d. Meningkatnya penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan instansi pemerintah.
 - e. Terwujudnya partisipasi masyarakat dalam mendukung pembangunan daerah.
 - f. Meningkatnya kualitas dan kuantitas produk hukum dan perundang-undangan daerah, sosialisasi serta evaluasi produk hukum.
2. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui penguatan aktivitas ekonomi. Sasarannya adalah:
 - a. Menurunnya angka kemiskinan.
 - b. Meningkatnya peran serta masyarakat dalam pembangunan ekonomi.
3. Mengoptimalkan mutu modal manusia melalui peningkatan sarana dan prasarana. Sasarannya adalah meningkatnya kerukunan hidup dan harmonisasi umat beragama.

Adapun strategi dan kebijakan Sekretariat Daerah Propinsi Sulawesi Tengah guna mencapai tujuan di atas ditetapkan Strategi dan Kebijakan antara lain :

1. Strategi

Strategi dalam rangka mewujudkan tujuan dan sasaran di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan integritas dan profesionalisme aparatur pemerintah.
- b. Meningkatkan kompetensi aparatur pemerintah melalui pendidikan yang lebih tinggi dan bimbingan teknis (sertifikasi profesi).



- c. Menyediakan sarana dan prasarana kerja yang mengikuti perkembangan teknologi.
- d. Mengoptimalkan peran serta masyarakat dalam pembangunan dari mulai perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan hingga evaluasi.
- e. Meningkatkan kompetensi dan profesionalisme di bidang hukum.
- f. Melanjutkan program-program khusus penanganan masyarakat miskin.
- g. Menumbuhkembangkan ekonomi rakyat.
- h. Memfasilitasi dan meningkatkan intensitas pertemuan antar umat beragama.

2. Kebijakan

Kebijakan yang wajib dipatuhi dalam melakukan tindakan untuk melaksanakan Strategi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah secara umum adalah sebagai berikut :

- a. Kebijakan pelayanan publik yang mudah (tidak birokratis)
- b. Peningkatan kualitas sumber daya aparatur pemerintah
- c. Peningkatan fasilitas yang menunjang kualitas pelayanan publik
- d. Peningkatan pendidikan, pemahaman dan kepedulian masyarakat terhadap pembangunan
- e. Peningkatan kesadaran hukum masyarakat.
- f. Pengembangan kehidupan ekonomi masyarakat yang berkelanjutan.
- g. Pemampuan dan pemandirian ekonomi rakyat.
- h. Peningkatan kompetensi sumber daya manusia dan hubungan kerjasama lembaga sosial keagamaan serta peningkatan sarana prasarana rumah ibadah dalam kehidupan beragama dan bermasyarakat.

3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Strategis

Rencana umum tata ruang merupakan perangkat penataan ruang wilayah yang disusun berdasarkan pendekatan wilayah administratif yang secara hierarki terdiri atas RTRW nasional, RTRW provinsi, dan RTRW kabupaten/kota.

Rencana umum tata ruang nasional adalah arahan kebijakan dan strategi pemanfaatan ruang wilayah nasional yang disusun guna menjaga integritas nasional, keseimbangan dan keserasian perkembangan antar wilayah dan antar sektor, serta keharmonisan antar lingkungan alam dengan lingkungan buatan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.



Rencana umum tata ruang provinsi adalah rencana kebijakan operasional dari RTRW Nasional yang berisi strategi pengembangan wilayah provinsi, melalui optimasi pemanfaatan sumber daya, sinkronisasi pengembangan sektor, koordinasi lintas wilayah kabupaten/kota dan sektor, serta pembagian peran dan fungsi kabupaten/kota di dalam pengembangan wilayah secara keseluruhan.

Rencana umum tata ruang kabupaten/kota adalah penjabaran RTRW provinsi ke dalam kebijakan dan strategi pengembangan wilayah kabupaten/kota yang sesuai dengan fungsi dan peranannya di dalam rencana pengembangan wilayah provinsi secara keseluruhan, strategi pengembangan wilayah ini selanjutnya dituangkan ke dalam rencana struktur dan rencana pola ruang operasional

Dalam operasionalisasinya rencana umum tata ruang dijabarkan dalam rencana rinci tata ruang yang disusun dengan pendekatan nilai strategis kawasan dan/atau kegiatan kawasan dengan muatan substansi yang dapat mencakup hingga penetapan blok dan subblok yang dilengkapi peraturan zonasi sebagai salah satu dasar dalam pengendalian pemanfaatan ruang sehingga pemanfaatan ruang dapat dilakukan sesuai dengan rencana umum tata ruang dan rencana rinci tata ruang. Rencana rinci tata ruang dapat berupa rencana tata ruang kawasan strategis dan rencana detail tata ruang.

Kawasan strategis adalah Kawasan yang penataan ruangnya diprioritaskan karena memiliki pengaruh penting terhadap kedaulatan negara, pertahanan dan keamanan negara, pertumbuhan ekonomi, sosial, budaya, dan/atau lingkungan termasuk wilayah yang telah ditetapkan sebagai warisan dunia.

Rencana tata ruang kawasan strategis adalah upaya penjabaran rencana umum tata ruang ke dalam arahan pemanfaatan ruang yang lebih spesifik sesuai dengan aspek utama yang menjadi latar belakang pembentukan kawasan strategis tersebut. Tingkat kedalaman rencana tata ruang kawasan strategis sepenuhnya mengikuti luasan fisik serta kedudukannya di dalam sistem administrasi.

Rencana tata ruang kawasan strategis tidak mengulang hal-hal yang sudah diatur atau menjadi kewenangan dari rencana tata ruang yang berada pada jenjang di atasnya maupun dibawahnya.

Rencana detail tata ruang merupakan penjabaran dari RTRW pada suatu kawasan terbatas, ke dalam rencana pengaturan pemanfaatan yang



memiliki dimensi fisik mengikat dan bersifat operasional. Rencana detail tata ruang berfungsi sebagai instrumen perwujudan ruang khususnya sebagai acuan dalam pemberian advise planning dalam pengaturan bangunan setempat dan rencana tata bangunan dan lingkungan.

Penyusunan rencana pembangunan harus disesuaikan dengan perencanaan tata ruang sebagai wadah dimana perencanaan tersebut akan diimplementasikan, sehingga lokasi dimana kegiatan akan dijalankan dapat diarahkan.

Telaahan rencana tata ruang wilayah dan kajian lingkungan hidup strategis meliputi kajian fungsi, kedudukan, kebijakan dan strategi perencanaan tata ruang yang aman, nyaman, produktif, efektif, efisien, berkelanjutan yang berfungsi sebagai :

1. Acuan dalam penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).
2. Acuan dalam pemanfaatan ruang/pengembangan wilayah kota;
3. Acuan untuk mewujudkan keseimbangan pembangunan dalam wilayah kota;
4. Acuan lokasi investasi dalam wilayah kota yang dilakukan pemerintah, masyarakat, dan swasta;
5. Pedoman untuk penyusunan rencana rinci tata ruang di wilayah kota;
6. Dasar pengendalian pemanfaatan ruang dalam penataan/pengembangan wilayah kota yang meliputi penetapan peraturan zonasi, perijinan, pemberian insentif dan disinsentif, serta pengenaan sanksi; dan Acuan dalam administrasi pertanahan.

Kebijakan dan strategi perencanaan tata ruang sebagaimana dimaksud terdiri atas:

1. Kebijakan dan strategi struktur ruang;
2. Kebijakan dan strategi pola ruang; dan
3. Kebijakan dan strategi kawasan strategis kota.

Sedangkan Manfaat Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten / Kota adalah untuk :

1. Mewujudkan keterpaduan pembangunan dalam wilayah kota;
2. Mewujudkan keserasian pembangunan wilayah kota dengan wilayah sekitarnya; dan
3. Menjamin terwujudnya tata ruang wilayah kota yang berkualitas.



3.5. Penentuan Isu – Isu Strategis

Selama kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan, Sekretariat Daerah dituntut lebih responsif, kreatif dan inovatif dalam menghadapi perubahan – perubahan baik ditingkat lokal, regional dan nasional. Perencanaan pembangunan hendaknya selalu memperhatikan isu – isu dan permasalahan yang mungkin dihadapi kedepan oleh masyarakat sehingga arah pelaksanaan pembangunan menjadi lebih tepat sasaran. Untuk itu perlu diantisipasi dengan perencanaan yang matang dan komprehensif sehingga arah pembangunan sesuai dengan tujuan pembangunan daerah. Maka Analisis isu – isu strategis merupakan bagian penting dan sangat menentukan dalam proses penyusunan rencana pembangunan daerah untuk melengkapi tahapan – tahapan yang telah dilakukan sebelumnya.

Identifikasi isu yang tepat dan bersifat strategis meningkatkan akseptabilitas prioritas pembangunan, dapat dioperasionalkan dan secara moral serta etika birokratis dapat dipertanggungjawabkan dan menjawab persoalan nyata yang dihadapi dalam pembangunan.

Isu – isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah (OPD) adalah kondisi yang menjadi perhatian karena dampaknya yang signifikan bagi OPD di masa yang akan datang. Suatu kondisi / kejadian yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya, dalam hal tidak dimanfaatkan, akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat dalam jangka panjang. Berdasarkan hasil analisis terhadap isu strategis Sekretariat Daerah diidentifikasi sebagai berikut :

1. Kebijakan pemerintah yang belum mendukung terbentuknya jabatan fungsional perencana dan peneliti di lingkungan Sekretariat Daerah
2. Belum optimalnya koordinasi antar Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Belum optimalnya koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan administrasi pembangunan daerah antara Sekretariat Daerah dan Perangkat Daerah
4. Belum optimalnya aplikasi realisasi pelaksanaan pembangunan maupun hasil kajian yang disusun Sekretariat Daerah baik oleh internal Sekretariat Daerah maupun oleh Perangkat Daerah.



5. Belum optimalnya pengelolaan dan pemanfaatan data pembangunan yang tersusun secara sistematis dan akurat, teknologi informasi dan komunikasi serta pengendalian pelaksanaan pembangunan.
6. Masih kurangnya SDM yang memiliki keahlian dan kompetensi sesuai dengan tugas dan kewajiban utamanya.
7. Belum adanya system dan prosedur kerja yang memadai di Lingkungan Sekretariat Daerah maupun pada Perangkat Daerah.
8. Belum memadainya sarana dan prasarana kerja untuk mendukung pelaksanaan tugas.
9. Kurangnya fasilitasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)

TABEL 3.1.
Hasil Analisis Isu Strategis Sekretariat Daerah
Kabupaten Banggai

No.	Tupoksi	Isu Strategis
1.	Penyusunan dan Pengorganisasian Kebijakan Pemerintahan Daerah	Kebijakan pemerintah yang belum mendukung terbentuknya jabatan fungsional perencana dan peneliti dilingkungan Sekretariat Daerah
2.	Pengkoordinasian Pelaksanaan Tugas Perangkat Daerah	<ul style="list-style-type: none"> • Belum optimalnya koordinasi antar Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah • Belum optimalnya koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan administrasi pembangunan daerah antara Sekretariat Daerah dan Perangkat Daerah
3.	Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah	<ul style="list-style-type: none"> • Belum optimalnya aplikasi realisasi pelaksanaan pembangunan maupun hasil kajian yang disusun Sekretariat Daerah baik oleh internal Sekretariat Daerah maupun oleh Perangkat Daerah. • Belum optimalnya pengelolaan dan pemanfaatan data pembangunan yang tersusun secara sistematis dan akurat, teknologi informasi dan komunikasi serta pengendalian pelaksanaan pembangunan.



4.	Pelayanan Administratif dan Pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah	<ul style="list-style-type: none">• Masih kurangnya SDM yang memiliki keahlian dan kompetensi sesuai dengan tugas dan kewajiban utamanya.• Belum adanya sistem dan prosedur kerja yang memadai di Lingkungan Sekretariat Daerah maupun pada Perangkat Daerah.• Belum memadainya sarana dan prasarana kerja untuk mendukung pelaksanaan tugas.• Kurangnya pemahaman atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi baik di Lingkungan Sekretariat Daerah maupun pada Perangkat Daerah
5.	Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.	Kurangnya fasilitasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan Jangka Menengah Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai

Tujuan Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai ialah Mewujudkan Tata Pemerintahan Yang Baik Dan Bersih (*good and clean governance*) Serta Layanan Publik Yang Berkualitas yang merupakan implementasi atau penjabaran atas pernyataan misi pertama Pemerintah Daerah Kabupaten Banggai yakni “ *Menciptakan Pemerintahan yang Baik dan Bersih Menuju Pemerintahan yang Berwibawa* ”

Guna merealisasikan misi Pemerintah Daerah Kabupaten Banggai di atas sebelum dilakukannya Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai 2017 – 2021 ditetapkanlah tujuan yang hendak dicapai yakni “ Mewujudkan Tata Pemerintahan Yang Baik Dan Bersih (*good and clean governance*) Serta Layanan Publik Yang Berkualitas ” dan setelah dilakukannya Perubahan maka tujuan Sekretariat daerah Kabupaten Banggai ditetapkan kembali menjadi “ Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Bersih dan Melayani “.

4.2. Sasaran Jangka Menengah Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai

Untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan di atas, diperlukan berbagai upaya atau cara yang menjadi faktor terpenting dalam proses perencanaan strategis. Maka ditetapkan pula sasaran tujuan tersebut (sebelum Perubahan), antara lain :

1. Meningkatnya Kualitas Indeks Reformasi Birokrasi
2. Meningkatnya Kualitas Produk Hukum Daerah



3. Meningkatnya Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)
4. Meningkatnya Sinkronisasi Kegiatan Antar Urusan
5. Meningkatnya Pembinaan Dan Pengembangan Pengelolaan Sumber Daya Alam
6. Meningkatnya Tata Kelola Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai yang Baik, Bersih dan Akuntabel

Dan setelah dilakukannya Perubahan yang kemudian menetapkan kembali tujuan Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai maka penentuan sasaran atas pencapaian tujuan setelah Perubahan pun kembali ditetapkan menyesuaikan tujuan yang baru yakni :

1. Meningkatnya Kebijakan Strategis di Bidang Pemerintahan Dan Kesra
2. Meningkatnya Kebijakan Strategis di Bidang Perekonomian Dan Pembangunan
3. Meningkatnya Kebijakan Strategis di Bidang Administrasi Umum

Adapun indikator tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai sebelum dan sesudah Perubahan dapat dilihat pada Tabel 4.1 dan 4.2 di bawah ini :

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan Jangka Menengah Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai

Tujuan Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai ialah Mewujudkan Tata Pemerintahan Yang Baik Dan Bersih (*good and clean governance*) Serta Layanan Publik Yang Berkualitas yang merupakan implementasi atau penjabaran atas pernyataan misi pertama Pemerintah Daerah Kabupaten Banggai yakni ” *Menciptakan Pemerintahan yang Baik dan Bersih Menuju Pemerintahan yang Berwibawa* ”

Guna merealisasikan misi Pemerintah Daerah Kabupaten Banggai di atas sebelum dilakukannya Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai 2017 – 2021 ditetapkanlah tujuan yang hendak dicapai yakni “ Mewujudkan Tata Pemerintahan Yang Baik Dan Bersih (*good and clean governance*) Serta Layanan Publik Yang Berkualitas ” dan setelah dilakukannya Perubahan maka tujuan Sekretariat daerah Kabupaten Banggai ditetapkan kembali menjadi “ Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Bersih dan Melayani “.

4.2. Sasaran Jangka Menengah Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai

Untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan di atas, diperlukan berbagai upaya atau cara yang menjadi faktor terpenting dalam proses perencanaan strategis. Maka ditetapkan pula sasaran tujuan tersebut (sebelum Perubahan), antara lain :

1. Meningkatnya Kualitas Indeks Reformasi Birokrasi
2. Meningkatnya Kualitas Produk Hukum Daerah



3. Meningkatnya Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)
4. Meningkatnya Sinkronisasi Kegiatan Antar Urusan
5. Meningkatnya Pembinaan Dan Pengembangan Pengelolaan Sumber Daya Alam
6. Meningkatnya Tata Kelola Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai yang Baik, Bersih dan Akuntabel

Dan setelah dilakukannya Perubahan yang kemudian menetapkan kembali tujuan Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai maka penentuan sasaran atas pencapaian tujuan setelah Perubahan pun kembali ditetapkan menyesuaikan tujuan yang baru yakni :

1. Meningkatnya Kebijakan Strategis di Bidang Pemerintahan Dan Kesra
2. Meningkatnya Kebijakan Strategis di Bidang Perekonomian Dan Pembangunan
3. Meningkatnya Kebijakan Strategis di Bidang Administrasi Umum

Adapun indikator tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai sebelum dan sesudah Perubahan dapat dilihat pada Tabel 4.1 dan 4.2 di bawah ini :



TABEL 4.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai
Tahun 2017 – 2021
(Sebelum Perubahan)

NO	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR SASARAN	TARGET				
					2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mewujudkan Tata Pemerintahan Yang Baik Dan Bersih (<i>good and clean governance</i>) Serta Layanan Publik Yang Berkualitas	1 Indeks Reformasi Birokrasi	1 Meningkatkan Kualitas Indeks Reformasi Birokrasi	a Nilai Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	Sangat Tinggi = 3.360	Sangat Tinggi = 3.378			
				b Presentase Kecamatan Berkinerja Baik	20%	40%			
			2 Meningkatkan Kualitas Produk Hukum Daerah	a Persentase produk hukum daerah yang harmonis dan sinkron dengan peraturan perundang-undangan di atasnya dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat	20%	40%			
				b Persentase produk hukum daerah yang sesuai dengan mekanisme pembentukan produk hukum daerah	20%	40%			
			3 Meningkatkan Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)	a Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)	B	BB			
				b Persentase PD yang nilai AKIP-nya diatas B hasil evaluasi Inspektorat (Tim) dari PD yang dievaluasi	60%	70%			
		2 Indeks Kepuasan Layanan Publik	1 Meningkatkan Sinkronisasi Kegiatan Antar Urusan	% Kegiatan lintas sektor yang terlaksana sesuai dengan perencanaan dibandingkan seluruh kegiatan sektor	60%	70%			
			2 Meningkatkan Pembinaan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam	a Persentase PD/unit kerja yang melaksanakan kebijakan SDA	40%	50%			
b Persentase BUMD yang sehat	40%	44%							
2	Meningkatkan Tata Kelola Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai yang Baik, Bersih dan Akuntabel	Tata Kelola Perangkat Daerah yang Baik, Bersih dan Akuntabel	Meningkatnya Tata Kelola Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai yang Baik, Bersih dan Akuntabel	1 Nilai Akuntabilitas Kinerja	B	BB			
				2 Persentase Peningkatan Disiplin ASN	60%	70%			



TABEL 4.2
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai
Tahun 2017 – 2021
(Setelah Perubahan)

NO	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR SASARAN	TARGET				
					2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Bersih dan Melayani	Persentase Tata Kelola Perangkat Daerah yang Baik, Bersih dan Melayani	1 Meningkatkan Kebijakan Strategis di Bidang Pemerintahan dan Kesra	Persentase Kebijakan Strategis di Bidang Pemerintahan Umum dan Kesra yang Ditindak Lanjuti			30%	60%	100%
			2 Meningkatkan Kebijakan Strategis di Bidang Perekonomian dan Pembangunan	Persentase Kebijakan Strategis di Bidang Perekonomian dan Pembangunan yang Ditindaklanjuti			30%	60%	100%
			3 Meningkatkan Kebijakan Strategis di Bidang Administrasi Umum	Persentase Kebijakan Strategis di Bidang Administrasi Umum yang Ditindaklanjuti			25%	60%	100%

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi dan arah kebijakan dalam mencapai tujuan dan sasaran dalam rangka pencapaian visi dan misi yang diuraikan dalam tujuan dan sasaran, penyusunan strategi dan arah kebijakan pembangunan daerah menjadi bagian penting yang tidak terpisahkan. Strategi adalah langkah-langkah berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi. Sementara, kebijakan adalah arah atau tindakan yang diambil oleh pemerintah daerah untuk mencapai tujuan. Dalam kerangka tersebut, Pemerintah Kabupaten Banggai merumuskan strategi dan arah kebijakan perencanaan pembangunan daerah secara komprehensif untuk mencapai tujuan dan sasaran Renstra dengan efektif (berdaya guna) dan efisien (berhasil guna).

Secara umum, untuk mendorong perwujudan visi dan misi periode 2016 – 2021, Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai mengupayakan sinergi empat pemangku kepentingan pembangunan, yaitu pemerintah daerah, masyarakat, dunia akademik, dan dunia usaha. Arah kebijakan adalah pedoman untuk mengarahkan rumusan strategi agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran dari waktu ke waktu selama 5 (lima) tahun. Rumusan arah kebijakan merasionalkan pilihan strategi agar memiliki fokus dan sesuai dengan pengaturan pelaksanaannya.

5.1. Strategi

Untuk mewujudkan hal tersebut di atas, Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai menetapkan strategi sebagai berikut :



1. Interaktif, komunikatif dan informatif, dan tanggap pada aspirasi masyarakat.
2. Update perkembangan dan kemajuan penyelenggaraan pemerintahan daerah lainnya .
3. Pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara (Diklat ASN) lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai atas tugas pokok dan fungsinya

5.2. Kebijakan

Kebijakan merupakan pedoman pelaksanaan tindakan-tindakan tertentu guna pencapaian tujuan dan sasaran Perangkat Daerah. Pemilihan kebijakan secara cermat menjadi pedoman bagi keputusan – keputusan dalam suatu arah yang mendukung strategi. Maka kebijakan yang diambil oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai dari strategi yang ditetapkan adalah sebagai berikut :

1. Peningkatan perencanaan kebijakan Kepala Daerah dan program-program prioritas pemerintah daerah yang matang;
2. Intensitas kerjasama / koordinasi antar lembaga pemerintahan dan Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan;
3. Membentuk Sistem Pengendalian dan Pelaporan yang handal sebagai informasi dan arah kebijakan lanjutan;
4. Percepatan evaluasi hasil – hasil pelaksanaan kegiatan guna peningkatan dan perbaikan lanjutan.

Dan dalam rangka menunjukkan relevansi dan konsistensi antar pernyataan visi dan misi RPJMD Kabupaten Banggai periode 2016 – 2021 dengan tujuan, sasaran, strategi, dan arah kebijakan Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai, dimana jika terdapat pernyataan strategi atau arah



kebijakan yang tidak relevan dan tidak konsisten dengan pernyataan lainnya, maka diperlukan perbaikan dalam proses perumusan strategi dan arah kebijakan Pemerintah Daerah Kabupaten Banggai sesuai RPJMD yang telah ditetapkan. Hal tersebut dapat dilihat pada Tabel 5.1 berikut ini :

TABEL 5.1
Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Arah Kebijakan
(Sebelum dan Sesudah Perubahan)

VISI		Mewujudkan Kabupaten Banggai sebagai Pusat Pertumbuhan Ekonomi, Pertanian dan Kemaritiman Berbasis Kearifan Lokal dan Budaya		
MISI		Menciptakan Pemerintahan yang Baik dan Bersih Menuju Pemerintahan yang Berwibawa		
NO	TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
1	2	3	4	5
SEBELUM PERUBAHAN			1. Interaktif, komunikatif dan informatif, dan tanggap pada aspirasi masyarakat 2. Update perkembangan dan kemajuan penyelenggaraan pemerintahan daerah lainnya 3. Pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara (Diklat ASN) lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai atas tugas pokok dan fungsinya	1. Peningkatan perencanaan kebijakan Kepala Daerah dan program-program prioritas pemerintah daerah yang matang; 2. Intensitas kerjasama / koordinasi antar lembaga pemerintahan dan Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan; 3. Membentuk Sistem Pengendalian dan Pelaporan yang handal sebagai informasi dan arah kebijakan lanjutan; 4. Percepatan evaluasi hasil – hasil pelaksanaan kegiatan guna peningkatan dan perbaikan lanjutan.
1	Mewujudkan Tata Pemerintahan Yang Baik Dan Bersih(<i>good and clean governance</i>) Serta Layanan Publik Yang Berkualitas	1. Meningkatnya Kualitas Indeks Reformasi Birokrasi 2. Meningkatnya Kualitas Produk Hukum Daerah 3. Meningkatnya Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) 4. Meningkatnya Sinkronisasi Kegiatan Antar Urusan		
2	Mewujudkan Tata Kelola Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai yang Akuntabel, Efektif Efesien dan Terencana	Meningkatnya Tata Kelola Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai yang Baik, Bersih dan Akuntabel		
SESUDAH PERUBAHAN				
1	Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Bersih dan Melayani	1. Meningkatnya Kebijakan Strategis di Bidang Pemerintahan dan Kesra 2. Meningkatnya Kebijakan Strategis di Bidang Perekonomian dan Pembangunan 3. Meningkatnya Kebijakan Strategis di Bidang Administrasi Umum		



Strategi dan kebijakan berdasarkan tugas pokok fungsi tidak terlepas dari potensi kekuatan dan kelemahan dengan melakukan analisis baik dari dalam/intern organisasi yang difokuskan pada kinerja institusi dan kondisi serta situasi lingkungan yang berasal dari eksternal organisasi. Hal tersebut dapat diidentifikasi melalui :

A. Analisis Lingkungan Internal (ALI)

Analisis Lingkungan Internal Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai, khususnya dalam melaksanakan tugas di bidang penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian perangkat daerah dapat diidentifikasi sebagai berikut :

1. Analisis kekuatan (strength)

- a) Tugas pokok dan fungsi yang jelas;
- b) Tersedianya Sumber Daya Manusia Aparatur.
- c) Adanya dukungan dan komitmen dari Pimpinan.
- d) Dukungan prasarana dan sarana yang memadai.

2. Analisis kelemahan (weakness)

- a) Kurangnya pemahaman terhadap tugas pokok dan fungsinya.
- b) Kurang optimalnya kinerja SDM aparatur.
- c) Kurangnya koordinasi antar SKPD
- d) Kurang optimalnya penggunaan prasarana dan sarana

B. Analisis Lingkungan Eksternal (ALE)

Sedangkan Analisis Lingkungan eksternal terdiri dari Peluang (opportunity) dan Ancaman (Threats) yang secara spesifik sebagai berikut :

1. Analisis peluang (opportunity)

- a) Peningkatan kinerja Aparatur PNS
- b) Mewujudkan pelayanan publik yang prima.



- c) Adanya keinginan kuat untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik.

2. Analisis ancaman (threat)

- a) Kurangnya disiplin dan budaya kerja yang rendah
- b) Kurang tertibnya administrasi, transparansi dan akuntabilitas

Sehubungan dengan optimalisasi penentuan strategi dan arah kebijakan tersebut dilakukan analisa terhadap kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman (ALE-ALI) dan Analisa SWOT dengan hasil seperti pada Tabel berikut :



TABEL 5.2
Analisis SWOT

		INTERNAL		EXTERNAL	
		S	Kekuatan (strengths)	W	Kelemahan (weaknesses)
		1	Tugas pokok dan fungsi yang jelas;	1	Kurangnya pemahaman terhadap tugas pokok dan fungsinya.
		2	Tersedianya Sumber Daya Manusia Aparatur;	2	Kurang optimalnya kinerja sumber daya aparatur.
		3	Adanya dukungan dan komitmen dari Pimpinan;	3	Kurangnya koordinasi antar Bagian Lingkup Sekretariat Daerah
		4	Dukungan prasarana dan sarana	4	Kurang optimalnya penggunaan prasarana dan sarana.
O	Peluang (opportunities)	(S) + (O)		(W) + (O)	
1	Peningkatan kinerja aparatur PNS	1	Mendayagunakan Sumber Daya Manusia Aparatur untuk meningkatkan perekonomian daerah, kerjasama dan penanaman modal (S2, - O4)	1	Meningkatkan pemahaman tugas pokok dan fungsi serta mengintensifkan koordinasi antar SKPD untuk mewujudkan penyelenggaraan Pemerintahan yang baik (W1,3- O3)
2	Mewujudkan pelayanan prima.	2	Mengoptimalkan adanya dukungan dan komitmen pimpinan serta dukungan prasarana dan sarana yang memadai untuk mewujudkan pelayanan publik yang prima (S3,4 - O2)	2	Mengoptimalkan kinerja SDM aparatur dan dukungan prasarana dan sarana yang ada untuk mewujudkan pelayanan prima (W2,3 - O2).
3	Adanya keinginan kuat untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik.	3	Melaksanakan tugas pokok dan fungsi yang jelas serta adanya dukungan dan komitmen dari pimpinan untuk meningkatkan kinerja Aparatur PNS (S1,3-O1,2)		
T	Ancaman (threats)	(S) + (T)		(W) + (T)	
1	Kurangnya disiplin dan budaya kerja yang profesional	1	Mengoptimalkan pelaksanaan Tupoksi yang jelas untuk mengatasi kurang tertibnya administrasi, transparansi dan akuntabilitas (S1, - T2)	1	Meminimalkan kurangnya pemahaman tupoksi dan mengintensifkan koordinasi antar Bagian Lingkup Sekretariat Daerah untuk menghindari kurang tertibnya administrasi, transparansi dan akuntabilitas (W1,3 - T2)
2	Kurang tertibnya administrasi, transparansi dan akuntabilitas	2	Mendayagunakan SDM aparatur dan adanya dukungan dan komitmen dari Pimpinan untuk mengatasi kurangnya disiplin dan budaya kerja yang rendah (S2,3 - T1)	2	Meningkatkan kinerja sumber daya aparatur dan mengoptimalkan penggunaan prasarana dan sarana untuk menghindari pelayanan dianggap sebagai sesuatu yang rutinitas (W2,4 - T3)
3	Pelayanan dianggap sebagai sesuatu yang rutinitas				

BAB VI **RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN INDIKATOR KINERJA DAN PENDANAAN INDIKATIF**

6.1 Rencana Program dan Kegiatan

Suatu program prioritas, baik strategis maupun operasional, kinerjanya merupakan tanggung jawab Kepala Organisasi Perangkat Daerah. Namun, bagi program prioritas yang dikategorikan strategik, menjadi tanggung jawab bersama Kepala Organisasi Perangkat Daerah dengan kepala daerah pada tingkat kebijakan. Berbeda dengan penyelenggaraan aspek strategik, program prioritas bagi penyelenggaraan urusan pemerintahan dilakukan agar setiap urusan (wajib) dapat diselenggarakan setiap tahun, tidak langsung dipengaruhi oleh visi dan misi kepala daerah terpilih. Artinya, suatu prioritas pada beberapa urusan untuk mendukung visi dan misi serta program kepala daerah terpilih, tidak berarti bahwa urusan lain ditinggalkan atau dilerantarkan.

Peran strategis Kabupaten Banggai menuntut adanya peningkatan pelayanan di berbagai sektor pembangunan baik lokal, regional maupun nasional. Untuk merespons tuntutan tersebut perlu dilakukan upaya reformasi manajemen sektor publik dengan melakukan upaya: reengineering, revitalisasi, restrukturisasi birokrasi kearah organisasi yang lebih modern, dengan meredesain sejumlah proses pemerintahan dan merubah reorientasi organisasi kearah organisasi yang lebih antisipatif, responsif dan adaptif terhadap perubahan lingkungan strategis. Guna menghadapi tantangan termaksud perlu melakukan sejumlah regulasi dan deregulasi terutama terhadap aturan dan prosedur yang menghambat investasi.

Program yang ditetapkan sebagaimana dituangkan dalam kebijakan strategis tersebut di atas, selanjutnya perlu diidentifikasi dan ditetapkan program yang akan dilaksanakan pada setiap tahun yang bersangkutan, sebagai cara untuk sasaran yang telah ditetapkan. Sebagai strategi operasional organisasi, cara untuk mencapai tujuan dan sasaran diwujudkan dalam bentuk kebijaksanaan dan program. Dari setiap strategi



tersebut menunjukkan adanya keterkaitan yang jelas terhadap sistem operasional dan aktivitas organisasi.

Berdasarkan strategi dan kebijakan yang telah diuraikan pada Bab sebelumnya, maka ditetapkan Program yang direncanakan sebagai cara untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Program akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan. Didalam program kerja tersebut tercantum program utama yang akan dilaksanakan dan ditetapkan rencana Capaian Kinerja untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan, terutama untuk indikator hasil dan indikator keluaran, dimana penyusunan program kegiatan tersebut menjadi bagian dari kebijakan anggaran serta merupakan gambaran komitmen bagi instansi untuk pencapaiannya dalam tahun tertentu.

Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran kinerja Sekretariat Daerah periode tahun 2017–2021 terbagi pada 12 (Dua Belas) Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai sebagai berikut :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

- a. Penyediaan jasa surat menyurat
- b. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
- c. Penyediaan jasa kebersihan kantor
- d. Penyediaan alat tulis kantor
- e. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
- f. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor
- g. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
- h. Penyediaan makanan dan minuman
- i. Rapat - Rapat koordinasi dan konsultasi Dalam dan Luar Daerah
- j. Penyediaan Tenaga Pendukung Teknis dan Administrasi Perkantoran
- k. Operasional Kantor Perwakilan/Mess Pemda Kab. Banggai
- l. Penyediaan Jasa Jaminan Pemeliharaan Kesehatan KDH dan WKDH
- m. Rapat - rapat koordinasi dan konsultasi Dalam Daerah

**2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur**

- a. Pembangunan Gedung Kantor
- b. Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional
- c. Pengadaan perlengkapan rumah jabatan/dinas
- d. Pengadaan perlengkapan gedung kantor
- e. Pengadaan peralatan gedung kantor
- f. Pengadaan Meubelair
- g. Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Jabatan
- h. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor
- i. Pemeliharaan Rutin/Berkala Mobil Jabatan
- j. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional
- k. Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor
- l. Pemeliharaan Rutin/ Berkala Peralatan Rumah Jabatan
- m. Pemeliharaan Rutin/ Berkala Peralatan Gedung Kantor
- n. Pemeliharaan Rutin/Berkala Jaringan Listrik

3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur

- a. Pengadaan Pakaian Dinas beserta perlengkapannya
- b. Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari tertentu
- c. Pengadaan Pakaian Batik Tradisional

4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur

- a. Pendidikan dan Pelatihan Formal

5. Program Peningkatan Pengembangan sistim laporan capaian kinerja dan keuangan

- a. Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD
- b. Penyusunan pelaporan Keuangan Semesteran
- c. Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun
- d. Penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran SKPD
- e. Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Bupati
- f. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
- g. Penyelenggaraan Pengadaan Barang dan Jasa

**6. Peningkatan Pelayanan Kedinasan KDH/WKDH**

- a. Dialog / Audiensi dengan Tokoh-Tokoh Masyarakat, Pimpinan/ Anggota
- b. Penerimaan Kunjungan Kerja Pejabat Negara /Departemen / Lembaga
- c. Rapat Koordinasi Pejabat Pemerintah Daerah
- d. Kunjungan Kerja / Inspeksi Kepala Daerah / Wakil Kepala daerah
- e. Pelayanan Kehumasan dan Protokoler
- f. Koordinasi Dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Lainnya

7. Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan KDH

- a. Pembinaan Perangkat Kecamatan / Kelurahan
- b. Pelaksanaan Kegiatan - Kegiatan Pemerintah Daerah
- c. Pemuktahiran Data Inventarisasi Sekretariat Daerah Kab. Banggai

8. Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi

- a. Penyelenggaraan LPSE Kabupaten Banggai

9. Program Peningkatan Kerjasama Antar Pemerintah Daerah

- a. Penyelenggaraan Forum Komunikasi Bagian Administrasi Pembangunan dan SDA

10. Penataan Peraturan Perundang-Undangan

- a. Kajian Peraturan Perundang-undangan Daerah Terhadap Peraturan Perundang-Undangan Yang Baru, Lebih Tinggi dari Keserasian antar Peraturan Perundang-undangan Daerah
- b. Penyusunan Peraturan Daerah dan Legislasi
- c. Evaluasi Pelaksanaan Peraturan Daerah
- d. Sosialisasi Rancangan Peraturan Daerah
- e. Penyusunan/Pembinaan Hukum
- f. Penyusunan Daftar Petunjuk, Katalog, Abstraksi dan Kliping Produk Hukum
- g. Penyuluhan dan Publikasi PERDA
- h. Penggandaan Bahan Perpustakaan



- i. Penyelesaian Perkara Litigasi dan Non Litigasi
- j. Pemanfaatan Teknologi Informasi
- k. Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia Kabupaten Banggai

11. Program Penataan Daerah Otonomi Baru

- a. Fasilitasi Penyiapan Data dan Informasi Pendukung Proses Pemekaran Daerah.
- b. Fasilitasi Percepatan Penyelesaian Tapal Batas Wilayah Administrasi Antar Daerah
- c. Pembakuan Nama Rupa Bumi

12. Pembinaan dan Pengembangan Pengelolaan Sumber Daya Alam

- a. Pendataan Potensi dan Kerusakan SDA
- b. Sosialisasi Peraturan di Bidang SDA
- c. Koordinasi, Pembinaan dan Pengendalian Pemanfaatan Potensi SDA
- d. Koordinasi dan Pengendalian Kegiatan Rehabilitasi Mangrove
- e. Fasilitasi, Koordinasi Penilaian Kota Sehat / Adipura

13. Pembinaan dan Pelayanan Umat Beragama

- a. Fasilitasi Kegiatan Keagamaan
- b. Penyusunan / Pengadaan Buku - Buku Agama
- c. Peningkatan Kehidupan Toleransi Kerukunan Dalam Kehidupan Beragama

14. Peningkatan dan Pemberdayaan Kesejahteraan Sosial

- a. Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat
- b. Penyuluhan Pencegahan Penyakit Masyarakat (PEKAT)
- c. Dukungan Pembinaan Kesejahteraan Para Imam dan Pemangku Adat

15. Pemberdayaan Perekonomian Rakyat

- a. Koordinasi Pengendalian dan Pengawasan Kegiatan Perekonomian
- b. Koordinasi Pemantauan Pengendalian Inflasi Daerah
- c. Pengendalian dan Pengawasan Distribusi BBM dan Gas



- d. Fasilitasi Pembinaan, Pengendalian dan Pengawasan Pendistribusian Raskin di Kab. Banggai
- e. Dukungan Dana Operasional Penyaluran Rastra dari Titik Distribusi ke RTS-PM
- f. Sosialisasi Pengendalian Penyaluran Beras Miskin di Kabupaten Banggai
- g. Promosi Barang dan Jasa Kab. Banggai
- h. Koordinasi Pemantauan Pengendalian Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Kab. Banggai

16. Pemberdayaan Perekonomian Rakyat Peningkatan Kapasitas Kelembagaan SOTK

- a. Evaluasi Jabatan dan Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan
- b. Penyusunan Pelimpahan Kewenangan, Evaluasi dan Penataan Kelembagaan
- c. Evaluasi Kinerja Kecamatan

17. Peningkatan Kapasitas Pelayanan Publik

- a. Penyusunan SOP
- b. Penyusunan Roadmap Reformasi Birokrasi, Pencanangan dan Pembagian Zona Integritas
- c. Bimtek dan Pendampingan Penyusunan Standar Pelayanan (SP) Bagi Seluruh SKPD

18. Peningkatan Kualitas dan Kuantitas Pembinaan, Pengendalian, Pemantauan, Pelaporan, Pendataan dan Evaluasi

- a. Koordinasi dan Sinkronisasi Sekretariat Daerah
- b. Pendataan dan Pengkajian Kegiatan Pembangunan
- c. Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Program Pembangunan (TEPRA)
- d. Pengendalian Umum Pelaksanaan Pembangunan
- e. Pembinaan dan Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan Sumber Dana Khusus
- f. Koordinasi dan Sinkronisasi Program PPSP

19. Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah

- a. Koordinasi Penyusunan Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa



- b. Peningkatan Kapasitas Stakeholder Pengadaan Barang dan Jasa
- c. Pembinaan dan Peningkatan SDM Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa
- d. Koordinasi Penyiapan Rumusan Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah
- e. Koordinasi Penyelesaian Permasalahan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah
- f. Penyusunan Data dan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah
- g. Pengendalian dan Evaluasi Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah
- h. Penyelenggaraan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah
- i. Penyelenggaraan Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah

20. Perkuatan Kapasitas Kelembagaan dan Institusi Pemerintah

- a. Fasilitasi Kegiatan Tugas - Tugas Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah
- b. Fasilitasi Tugas - Tugas Staf Ahli
- c. Penyelenggaraan Urusan Umum, Perlengkapan dan Rumah Tangga Sekretaris Daerah

21. Peningkatan Peran Lembaga Kemasyarakatan dan Pemberdayaan Masyarakat

- a. Koordinasi Kebijakan Penyelenggaraan Urusan Pemberdayaan Masyarakat/Desa, Trantibum Linmas, Pemberdayaan perempuan dan Anak, Adm. Kependudukan dan Capil, Nakertrans, Kearsipan dan Perpustakaan
- b. Koordinasi dan Pengendalian Pelaksanaan ADD
- c. Pembinaan Pengendalian Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan
- d. Fasilitasi dan Pembinaan Kependudukan dan Capil
- e. Sosialisasi terkait dengan Kesetaraan Gender, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
- f. Pembinaan Kelembagaan Produktifitas dan Pelatihan Kewirausahaan
- g. Pembinaan Penataan Dokumen/Arsip Daerah



22. Pembinaan Pengelolaan Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibun Linmas

- a. Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Urusan Pemberdayaan Masyarakat / Desa, Trantibun Linmas, Pemberdayaan Perempuan dan Anak, Administrasi Kependudukan dan Capil, Nakertrans, Kearsipan dan Perpustakaan
- b. Fasilitasi Penanganan Pegaduan Adanya Pelanggaran Ketenteraman dan Ketertiban Masyarakat
- c. Koordinasi, Pengawasan dan Pembinaan serta Pengembangan di Bidang Trantibun Linmas

23. Perencanaan Infrastruktur dan Tata Ruang

- a. Koordinasi Perumusan Kebijakan tentang Infra Struktur dan Tata Ruang
- b. Koordinasi Perumusan Kebijakan tentang Infra Struktur dan Tata Ruang
- c. Pengendalian dan Evaluasi Penyelenggaraan Infrastruktur dan Tata Ruang
- d. Penyelenggaraan Administrasi Infrastruktur dan Tata Ruang
- e. Koordinasi Perencanaan, Pelaksanaan dan Pengendalian Pengembangan Infrastruktur Pekerjaan Umum
- f. Koordinasi Perencanaan, Pelaksanaan dan Pengendalian Pengembangan Infrastruktur Kegiatan Penyediaan Air Bersih dan Sanitasi
- g. Koordinasi Perencanaan, Pelaksanaan dan Pengendalian Pengembangan Infrastruktur Kegiatan Penataan Ruang
- h. Koordinasi Perencanaan, Pelaksanaan dan Pengendalian Pengembangan Infrastruktur Kegiatan Sarana dan Prasarana Penghubung
- i. Koordinasi Perencanaan, Pelaksanaan dan Pengendalian Pengembangan Infrastruktur Data, Informasi, Statistik dan Persandian
- j. Sinkronisasi Perencanaan dan Penganggaran Kegiatan Infrastruktur Perhubungan, Kominfo dan Statistik
- k. Penyusunan Database dan Profil Infrastuktur Kabupaten Banggai



1. Koordinasi Perencanaan, Pelaksanaan dan Pengendalian Pengembangan Infrastruktur Perumahan dan Kawasan Pemukiman
- 24. Kependudukan Capil, Transmigrasi dan Tenaga Kerja, Perpustakaan dan Arsip Daerah, Kesetaraan Gender, Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak**
- a. Fasilitas dan Pembinaan Kependudukan dan Capil
 - b. Sosialisasi Kesetaraan Gender, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
 - c. Pembinaan Peningkatan Kualitas dan Produktifitas Tenaga Kerja, Kesempatan Kerja serta Pengembangan Wilayah Transmigrasi
 - d. Fasilitasi Pembinaan Pengembangan Kelembagaan Produktifitas dan Pelatihan Kewirausahaan
 - e. Pembinaan Penataan Dokumen Kepustakaan dan Kearsipan
- 25. Pembinaan dan Pengembangan Aparatur**
- a. Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja
 - b. Pembinaan Tata Naskah Dinas dan Standarisasi Pakaian Dinas
 - c. Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja
- 26. Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa**
- a. Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Komunikasi dan Informasi
 - b. Visualisasi, Dokumentasi dan Publikasi
 - c. Penyebarluasan Informasi Tentang PPSP
 - d. Bimtek PPID Kabupaten
- 27. Kerjasama Informasi dengan Media Masa**
- a. Melaksanakan Jumpa Pers
 - b. Melaksanakan Pelayanan Informasi dengan Menggunakan Media Cetak / Elektronik
- 28. Pengelolaan Informasi, Elektronika, Sandi Telekomunikasi dan Informasi Teknologi Lainnya**



- a. Fasilitasi Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Sandi Telematika dan Informasi Teknologi Lainnya

6.2 Indikator Kinerja dan Pendanaan Indikatif

Untuk menggambarkan hasil yang ingin dicapai oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, diperlukan data dan informasi yang relevan dengan hasil yang ingin dicapai oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai secara memadai, serta menetapkan target kinerja tujuan dan sasaran yang optimal dan terukur serta merencanakan tahapan pencapaian dalam kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan.

Uraian tujuan dan sasaran jangka menengah pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai pada periode Tahun 2017 – 2021, secara rinci diuraikan pada Tabel berikut :



TABEL 6.1
RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA DAN PENDANAAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANGGAI TAHUN 2017 - 2021
(SEBELUM PERUBAHAN)

No	Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcomes) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja PD Penanggung Jawab	Lokasi			
							2017		2018		2019		2020		2021				Periode Renstra		
							Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.			Target	Rp.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
1	MEWUJUDKAN TATA PEMERINTAHAN YANG BAIK DAN BERSIH (GOOD AND CLEAN GOVERNANCE) SERTA LAYANAN PUBLIK YANG BERKUALITAS				01 INDEKS REFORMASI BIROKRASI	CC			B												
		1.1 Meningkatkan Kualitas Indeks Reformasi Birokrasi			1.1.A Nilai Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)		Sangat Tinggi = 3.360	265,794,122	Sangat Tinggi = 3.378	155,289,541							Sangat Tinggi = 3.378	421,083,663			
			06	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Persentase kualitas Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)			143,294,122		91,360,757								234,654,879		Bagian Pemerintahan dan OTDA	
			06 08	Penyusunan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Bupati	Tersedianya Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)		1 dokumen	143,294,122	1 dokumen	91,360,757							2 dokumen	234,654,879		Bagian Pemerintahan dan OTDA	
			16	Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	Persentase Rapat Koordinasi Pejabat Pemerintah Daerah			122,500,000		63,928,784								186,428,784			
			16 04	Rapat Koordinasi Pejabat Pemerintah Daerah	Terselenggaranya Rapat koordinasi Pejabat Pemerintah Daerah		1 Paket	122,500,000	1 Paket	63,928,784							1 Paket	186,428,784		Bagian Pemerintahan dan OTDA	
					1.1.B Presentase Kecamatan Berkinerja Baik		20%	642,851,767	20%	497,540,736							25%	805,167,427			
			27	Program Peningkatan Kapasitas kelembagaan SOTK	Terwujudnya Peningkatan Kapasitas Kelembagaan SOTK		100%	165,136,867	5%	211,573,318							5%	376,710,185			
			27 03	Evaluasi Kinerja Kecamatan	Terselenggaranya Evaluasi Kinerja Kecamatan		1 Dokumen	165,136,867	1 Dokumen	211,573,318							2 Dokumen	376,710,185		Bagian Pemerintahan dan OTDA	
			22	Program Penataan Daerah Otonomi Baru	Terwujudnya Penataan Daerah Otonomi Baru		100%	342,714,900	5%	188,420,153							5%	195,909,977		Bagian Pemerintahan dan OTDA	



No	Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcomes) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja PD Penanggung Jawab	Lokasi		
							2017		2018		2019		2020		2021				Periode Renstra	
							Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.			Target	Rp.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
			22 01	Fasilitasi Penyiapan Data dan Informasi Pendukung Proses Pemekaran Daerah	Tersedianya Dokumen Fasilitas Penyiapan Data dan Informasi Pendukung Proses Pemekaran Daerah		1 Paket	7,000,000									1 Paket	7,000,000	Bagian Pemerintahan dan OTDA	
			22 03	Fasilitasi percepatan penyelesaian tapal batas wilayah administrasi antar daerah	Terselenggaranya Penyelesaian tapal batas wilayah administrasi antar daerah		1 Paket	222,500,000	1 Paket	105,725,076							2 Paket	328,225,076	Bagian Pemerintahan dan OTDA	
			22 05	Pembakuan nama rupa bumi	Terselenggaranya Sosialisasi dan Pendataan Pembakuan Nama Rupa Bumi Alam dan Buatan		1 Paket	113,214,900	1 Paket	82,695,077							2 Paket	195,909,977	Bagian Pemerintahan dan OTDA	
			17	Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan KDH	Persentase Pembinaan Perangkat Kecamatan/ Kelurahan		100%	135,000,000	100%	97,547,265							100%	232,547,265		
			17 09	Pembinaan Perangkat Kecamatan/Kelurahan	Terselenggaranya Pembinaan Perangkat Kecamatan/Kelurahan		400 Orang	135,000,000	400 Orang	97,547,265							800 Orang	232,547,265	Bagian Pemerintahan dan OTDA	
		1.2 Meningkatkan Kualitas Produk Hukum Daerah			1.2.A Persentase produk hukum daerah yang harmonis dan sinkron dengan peraturan perundang-undangan di atasnya dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat		20.00%	346,684,200	40.00%	379,029,417							30.00%	725,713,617		
			21	Penataan Peraturan Perundang-undangan	Terwujudnya Penataan Peraturan Perundang - Undangan		100%	346,684,200	25 Produk Hukum	379,029,417							25 Produk Hukum	725,713,617		
			21 06	Kajian Peraturan Perundang-Undangan Daerah Terhadap Peraturan Perundang-Undangan Yang Baru, Lebih Tinggi, dari Keserasian Antar Peraturan Perundang-Undangan Daerah	Terselenggaranya Kajian Peraturan Perundang-Undangan Daerah Terhadap Peraturan Perundang-Undangan Yang Baru, Lebih Tinggi, dari Keserasian Antar Peraturan Perundang-Undangan Daerah		1 Paket	161,933,300	1 Paket	120,000,000							1 Paket	281,933,300	Bagian Hukum	
			21 07	Penyusunan Peraturan Daerah dan Legislasi	Terselenggaranya Penyusunan Peraturan Daerah dan Legislasi		1 Paket	38,219,200	1 Paket	16,320,000							1 Paket	54,539,200	Bagian Hukum	



No	Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcomes) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja PD Penanggung Jawab	Lokasi		
							2017		2018		2019		2020		2021				Periode Renstra	
							Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.			Target	Rp.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
			21 08	Evaluasi Pelaksanaan Peraturan Daerah Sosialisasi	Terlaksananya Evaluasi Pelaksanaan Peraturan Daerah		2 Paket	54,000,000	2 Paket	38,821,809							2 Paket	92,821,809	Bagian Hukum	
			21 09	Rancangan Peraturan Daerah	Terselenggaranya Sosialisasi Rancangan Perda		200 Orang	92,531,700	200 Orang	203,887,608							400 Orang	296,419,308	Bagian Hukum	
					2.2.2 Persentase produk hukum daerah yang sesuai dengan mekanisme pembentukan produk hukum daerah		20.00%	766,707,625	40.00%	773,345,523							30.00%	6,307,272,038		
			21	Penataan Peraturan Perundang-undangan	Terwujudnya Penataan Peraturan - Undangan			766,707,625		773,345,523								6,307,272,038		
			21 10	Penyusunan/Pembinaan Hukum	Terselenggaranya Penyusunan / Pembinaan Hukum		1 Paket	63,411,350	1 Paket	96,187,278							2 Paket	159,598,628	Bagian Hukum	
			21 12	Penyuluhan dan Publikasi PERDA	Terselenggaranya Penyusunan dan Publikasi PERDA		1 Paket	141,863,700	1 Paket	111,910,212							2 Paket	253,773,912	Bagian Hukum	
			21 13	Pengadaan bahan perpustakaan	Tersedianya Bahan Perpustakaan		1 Paket	80,000,000	1 Paket	80,000,000							2 Paket	160,000,000	Bagian Hukum	
			21 14	Penyelesaian Perkara Litigasi dan Non Litigasi	Terselenggaranya Penyelesaian Perkara Litigasi dan Non Litigasi		1 Paket	434,550,475	1 Paket	335,731,833							2 Paket	770,282,308	Bagian Hukum	
			21 15	Pemanfaatan Teknologi Informasi	Tersedianya Informasi Hukum				1 Paket	70,800,000							1 Paket	70,800,000	Bagian Hukum	
			21 16	Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia Kabupaten Banggai	Terselenggaranya Aksi Nasional HAM Kabupaten Banggai				1 Paket	78,716,200							1 Paket	78,716,200	Bagian Hukum	
			21	Penyusunan Daftar Petunjuk, Katalog, Abstraksi dan Kliping Produk Hukum	Tersedianya Daftar Petunjuk/Katalog, Abstraksi dan Kliping		1 dokumen	46,882,100									1 Dokumen	46,882,100	Bagian Hukum	
		1.3 Meningkatnya Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)			1.3.A Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)		B	1,675,000,000	BB	1,080,974,858							BB	2,755,974,858		
			28	Program Peningkatan Kapasitas Pelayanan Publik	Terwujudnya Peningkatan Kapasitas Pelayanan Publik		100%	505,000,000	60%	500,622,016							60%	1,005,622,016	Bagian Organisasi	
			28 01	Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tersedianya Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP)		1 dokumen	100,000,000	1 dokumen	260,000,000							2 dokumen	360,000,000	Bagian Organisasi	



No	Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcomes) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja PD Penanggung Jawab	Lokasi	
							2017		2018		2019		2020		2021		Periode Renstra				
							Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
				28 02	Penyusunan roadmap reformasi birokrasi, pencanangan dan pembagian zona integritas	Terselenggaranya bimtek pendampingan penyusunan Standar Pelayanan (SP) Bagi Seluruh SKPD	1 dokumen	90,000,000	1 dokumen	120,246,008							2 dokumen	210,246,008	Bagian Organisasi		
				28 03	Bimtek pendampingan penyusunan Standar Pelayanan (SP) Bagi Seluruh SKPD	Terselenggaranya bimtek pendampingan penyusunan Standar Pelayanan (SP) Bagi Seluruh SKPD	1 Paket	315,000,000	1 Paket	120,376,008							2 Paket	435,376,008	Bagian Organisasi		
				27	Program Peningkatan Kapasitas Kelembagaan SOTK	Terwujudnya Peningkatan Kapasitas Kelembagaan SOTK	6 OPD	500,000,000	6 OPD	299,868,816							6 OPD	799,868,816	Bagian Organisasi		
				27 01	Evaluasi jabatan dan penyusunan standar kompetensi jabatan	Tersedianya dokumen evaluasi jabatan dan penyusunan standar kompetensi jabatan	1 dokumen	200,000,000	1 dokumen	159,934,408								2 dokumen	359,934,408	Bagian Organisasi	
				27 02	Penyusunan pelimpahan kewenangan, evaluasi dan penataan kelembagaan	Tersedianya Dokumen Penyusunan pelimpahan kewenangan, evaluasi dan penataan kelembagaan	1 dokumen	300,000,000	1 dokumen	139,934,408								2 dokumen	439,934,408	Bagian Organisasi	
				17	Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	Terwujudnya Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	100%	670,000,000	100%	280,484,026								100%	950,484,026	Bagian Organisasi	
				17 41	Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	Tersedianya Dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	1 dokumen	165,000,000	1 dokumen	82,480,007								2 dokumen	247,480,007	Bagian Organisasi	
				17 42	Pembinaan Tata Naskah Dinas dan Standarisasi Pakaian Dinas	Terlaksananya Pembinaan Tata Naskah Dinas dan Standarisasi Pakaian Dinas	1 Paket	405,000,000	1 Paket	141,376,008								2 Paket	546,376,008	Bagian Organisasi	
				17 43	Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja	Tersedianya Dokumen Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja	1 dokumen	100,000,000	1 dokumen	56,628,011								2 dokumen	156,628,011	Bagian Organisasi	
					1.3.B Persentase PD yang nilai AKIP-nya diatas hasil evaluasi Inspektorat (Tim) dari PD yang dievaluasi		60.00%	345,100,000	70.00%	130,000,000							70.00%	475,100,000			
				06	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Terwujudnya Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	2 dokumen	345,100,000	2 dokumen	130,000,000								2 dokumen	475,100,000	Bagian Organisasi	



No	Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcomes) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja PD Penanggung Jawab	Lokasi		
							2017		2018		2019		2020		2021				Periode Renstra	
							Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.			Target	Rp.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
				06 01	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Itikad Realisasi Kinerja SKPD	Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Itikad Realisasi Kinerja SKPD	1 Laporan	50,000,000	1 Laporan	130,000,000							1 Laporan	180,000,000	Bagian Organisasi	
				06 26	Penyusunan LAKIP	Tersedianya Laporan akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	1 Dokumen	295,100,000									1 Dokumen	295,100,000	Bagian Organisasi	
					02 INDEKS KEPUJASAN LAYANAN PUBLIK			CC	B											
		2.1 Meningkatnya Sinkronisasi Kegiatan Antar Urusan			2.1.A % Kegiatan lintas sektor yang terlaksana sesuai dengan perencanaan dibandingkan seluruh kegiatan sektor		60.00%	48,388,187,840	70.00%	16,957,963,441							70.00%	76,105,648,458		
				24	Program Pembinaan dan Pelayanan Umat Beragama	Terwujudnya Pembinaan dan Pelayanan Umat Beragama	100%	3,458,904,000	5%	2,945,623,841							5%	6,404,527,841	Bagian Kesejahteraan Rakyat	
				24 02	Fasilitasi kegiatan keagamaan	Terlaksananya kegiatan Keagamaan	9 Kegiatan	3,378,904,000	12 Kegiatan	2,885,663,637							21 Kegiatan	6,264,567,637	Bagian Kesejahteraan Rakyat	
				24 03	Fasilitasi Kegiatan Pengadaan Buku-Buku Agama	Tersedianya Buku - Buku Agama	500 buku	80,000,000	500 buku	59,960,204							1000 buku	139,960,204	Bagian Kesejahteraan Rakyat	
				25	Program peningkatan dan pemberdayaan kesejahteraan sosial	Terwujudnya Peningkatan dan Pemberdayaan Kesejahteraan sosial	5%	1,933,390,000	5%	1,543,694,324							5%	3,477,084,324	Bagian Kesejahteraan Rakyat	
				25 01	Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat	Terselenggaranya Kegiatan Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat	1 Paket	1,133,390,000	1 Paket	791,573,727							2 Paket	1,924,963,727	Bagian Kesejahteraan Rakyat	
				25 02	Penyuluhan Pencegahan Penyakit Masyarakat (PEKAT)	Terselenggaranya Penyuluhan Pencegahan Penyakit Masyarakat (PEKAT)	400 orang	120,000,000	400 orang	96,364,604							800 orang	216,364,604	Bagian Kesejahteraan Rakyat	
				25 03	Dukungan Pembinaan Kesejahteraan para Imam dan Pemangku Adat	Terselenggaranya Pembinaan Kesejahteraan para Imam, Pendeta dan Pemangku	175 orang	680,000,000	175 orang	655,755,993							350 orang	1,335,755,993	Bagian Kesejahteraan Rakyat	
				33	Program pembinaan pengelolaan pemberdayaan masyarakat dan transtibun linmas	Terwujudnya pembinaan pengelolaan pemberdayaan masyarakat dan transtibun linmas	20%	182,000,000	20%	204,657,750							20%	386,657,750	Bagian Transtibun dan Linmas	



No	Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcomes) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra		Unit Kerja PD Penanggung Jawab	Lokasi			
							2017		2018		2019		2020		2021				Target	Rp.	
							Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.			Target	Rp.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
			33 01	Monitoring dan Evaluasi penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat/desa, trantibum linmas, pemberdayaan perempuan dan anak, administrasi kependudukan dan capil, nakertrans, kearsipan dan perpustakaan	Terlaksananya kegiatan Monitoring dan Evaluasi penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat/desa, trantibum linmas, pemberdayaan perempuan dan anak, administrasi kependudukan dan capil, nakertrans, kearsipan dan perpustakaan		1 Paket	182.000,000	1 Paket	64.738,788							2 Paket	246.738,788	Bagian Trantibun dan Linmas		
			33 02	Fasilitasi Penanganan Pengaduan Adanya Pelanggaran Ketertaman dan Ketertiban Masyarakat	Terlaksananya kegiatan Fasilitasi Penanganan Pengaduan Adanya Pelanggaran Ketertaman dan Ketertiban Masyarakat				1 Paket	63.279,308							1 Paket	63.279,308	Bagian Trantibun dan Linmas		
			33 03	Koordinasi Pengawasan dan Pembinaan serta Pengembangan di Bidang Trantibum Linmas	Terlaksananya Koordinasi Pengawasan dan Pembinaan serta Pengembangan di Bidang Trantibum Linmas				1 paket	76.639,654							1 paket	76.639,654	Bagian Trantibun dan Linmas		
			32	Program peningkatan peran lembaga kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat	Terwujudnya peningkatan peran lembaga kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat		100%	709,602,000	20%	85,378,442							20%	261,528,442	Bagian Trantibun dan Linmas		
			35 01	Koordinasi Kebijakan Penyelenggaraan Urusan Pemberdayaan Masyarakat/Desa, Trantibum Linmas, Pemberdayaan perempuan dan Anak, Adm. Kependudukan dan Capil, Nakertrans, Kearsipan dan Perpustakaan	Terselenggaranya Koordinasi Kebijakan Penyelenggaraan Urusan Pemberdayaan Masyarakat/Desa, Trantibum Linmas, Pemberdayaan perempuan dan Anak, Adm. Kependudukan dan Capil, Nakertrans, Kearsipan dan Perpustakaan		1 Paket	150.000,000										150.000,000	Bagian Trantibun dan Linmas		
			32 02	Koordinasi dan Pengendalian Pelaksanaan ADD	Terselenggaranya Koordinasi dan Pengendalian Pelaksanaan ADD		1 Paket	106.000,000	1 paket	85,378,442							2 paket	191,378,442	Bagian Trantibun dan Linmas		
			32 03	Pembinaan pengendalian keamanan dan kenyamanan lingkungan	Terselenggaranya Pembinaan pengendalian keamanan dan kenyamanan lingkungan		1 Paket	70.150,000											70.150,000	Bagian Trantibun dan Linmas	
			35 04	Fasilitasi Kependudukan dan Capil	Terselenggaranya Fasilitasi Kependudukan dan Capil		1 Paket	92.080,000									1 Paket	92.080,000	Bagian Trantibun dan Linmas		



No	Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcomes) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja PD Penanggung Jawab	Lokasi	
							2017		2018		2019		2020		2021		Periode Renstra				
							Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
			35 05	Sosialisasi Terkait Dengan Kesetaraan Gender, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Terselenggaranya Sosialisasi Terkait Dengan Kesetaraan Gender, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak		1 Paket	122,372,000										1 Paket	122,372,000	Bagian Trantibun dan Linmas	
			35 06	Pembinaan Kelembagaan Produktifitas dan Pelatihan Kewirausahaan	Terselenggaranya Pembinaan Kelembagaan Produktifitas dan Pelatihan Kewirausahaan		1 Paket	100,000,000										1 Paket	100,000,000	Bagian Trantibun dan Linmas	
			35 07	Pembinaan Penataan Dokumen Kepustakaan dan Kearsipan	Terselenggaranya Pembinaan Penataan Dokumen Kepustakaan dan Kearsipan		1 Paket	69,000,000										1 Paket	69,000,000	Bagian Trantibun dan Linmas	
			35	Program Kependudukan Cakil, Transmigrasi dan Tenaga Kerja, Perpustakaan Dan Arsip Daerah	Terwujudnya program Kependudukan Cakil, Transmigrasi dan Tenaga Kerja, Perpustakaan Dan Arsip Daerah		100%		20%	334,815,809								20%	334,815,809	Bagian Trantibun dan Linmas	
			35 01	Koordinasi Kependudukan dan Cakil	Terselenggaranya Koordinasi Kependudukan dan Cakil				1 paket	64,025,135								1 paket	64,025,135	Bagian Trantibun dan Linmas	
			35 02	Koordinasi Kesetaraan Gender, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Terselenggaranya Koordinasi Kesetaraan Gender, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak				1 paket	116,695,358								1 paket	116,695,358	Bagian Trantibun dan Linmas	
			35 03	Koordinasi peningkatan kualitas dan produktivitas tenaga kerja, kesepakatan kerja dan pengembangan wilayah transmigrasi	Terselenggaranya Koordinasi peningkatan kualitas dan produktivitas tenaga kerja, kesepakatan kerja dan pengembangan wilayah transmigrasi				1 paket	47,205,308								1 paket	47,205,308	Bagian Trantibun dan Linmas	
			35 04	Fasilitasi Pembinaan Kelembagaan Produktifitas dan Pelatihan Kewirausahaan	Terselenggaranya Fasilitasi Pembinaan Kelembagaan Produktifitas dan Pelatihan Kewirausahaan				1 paket	86,890,008								1 paket	86,890,008	Bagian Trantibun dan Linmas	
			35 05	Koordinasi Penataan Dokumen Kepustakaan dan Kearsipan	Terselenggaranya Koordinasi Penataan Dokumen Kepustakaan dan Kearsipan				1 paket	20,000,000								1 paket	20,000,000	Bagian Trantibun dan Linmas	



No	Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcomes) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Kondisi Kinerja Pada Akhir		Unit Kerja PD Penanggung Jawab	Lokasi		
							2017		2018		2019		2020		2021				Periode Renstra	
							Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.			Target	Rp.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
			29	Program Peningkatan Kualitas dan Kuantitas Pembinaan, Pengendalian, Pemantauan, Pelaporan, Pendataan, dan Evaluasi	Terwujudnya Peningkatan Kualitas dan Kuantitas Pembinaan, Pengendalian, Pemantauan, Pelaporan, Pendataan, dan Evaluasi		5%	1,598,036,300	5%	1,032,699,999							5%	2,630,736,299	Bagian Adm. Pembangunan	
			29 02	Pendataan dan Pengkajian Kegiatan Pembangunan	Tersedianya data Pendataan dan Pengkajian Kegiatan Pembangunan		1 dokumen	222,300,000	1 dokumen	227,146,336							2 dokumen	449,446,336	Bagian Adm. Pembangunan	
			29 03	Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Pembangunan (TEPRA)	Tersedianya laporan Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Pembangunan (TEPRA)		2 Laporan	586,950,000	2 Laporan	336,896,336							4 Laporan	923,846,336	Bagian Adm. Pembangunan	
			29 04	Pengendalian Umum Pelaksanaan Pembangunan	Tersedianya Laporan Pengendalian Umum Pelaksanaan Pembangunan		1 Laporan	328,000,000	1 Laporan	298,466,428							2 Laporan	626,466,428	Bagian Adm. Pembangunan	
			29 05	Pembinaan dan Pengendalian pelaksanaan kegiatan Sumber Dana Khusus	Tersedianya laporan Pembinaan dan Pengendalian pelaksanaan kegiatan Sumber Dana Khusus		1 Laporan	151,100,000	1 Laporan	123,626,998							2 Laporan	274,726,998	Bagian Adm. Pembangunan	
			29 06	Koordinasi dan Sinkronisasi Program PPSP	Terselenggaranya Koordinasi dan Sinkronisasi Program PPSP		1 Paket	309,686,300	1 Paket	46,563,901							2 Laporan	356,250,201	Bagian Adm. Pembangunan	
			18	Program Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi	Terwujudnya program Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi		100%	721,268,000		385,468,000								1,106,736,000	Bagian Adm. Pembangunan	
			18 02	Penyelenggaraan LPSE Kabupaten Banggai	Terselenggaranya Penyelenggaraan LPSE Kabupaten Banggai		1 Paket	721,268,000	1 dokumen	385,468,000							2 dokumen	1,106,736,000	Bagian Adm. Pembangunan	
			20	Program Peningkatan Kerjasama Antar Pemerintah Daerah	Terwujudnya Peningkatan Kerjasama Antar Pemerintah Daerah			39,832,000		50,000,000								89,832,000	Bagian Adm. Pembangunan	
			20 05	Penyelenggaraan Forum Komunikasi Bagian Administrasi Pembangunan dan SDA	Terselenggaranya Kegiatan Forum Komunikasi Bagian Administrasi Pembangunan dan SDA		1 Paket	39,832,000	1 Laporan	50,000,000							2 Laporan	89,832,000	Bagian Adm. Pembangunan	
			34	Program Perencanaan Infrastruktur dan tata ruang	Persentase keselarasan perencanaan Infrastruktur dan tata Ruang			901,080,000		514,903,614								397,147,954	Bagian Infrastruktur	
			34 01	Koordinasi Perumusan Kebijakan tentang Infrastruktur dan tata Ruang	Terselenggaranya Koordinasi Perumusan Kebijakan tentang Infrastruktur dan tata Ruang		1 Paket	157,090,733									1 Paket	157,090,733	Bagian Infrastruktur	



No	Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcomes) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Kondisi Kinerja Pada Akhir		Unit Kerja PD Penanggung Jawab	Lokasi		
							2017		2018		2019		2020		2021				Periode Renstra	
							Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.			Target	Rp.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
			34 02	Koordinasi dan Fasilitasi Penyusunan rencana Infrastruktur dan Tata Ruang	Terselenggaranya Koordinasi dan Fasilitasi Penyusunan rencana Infrastruktur dan Tata Ruang		1 Paket	202,909,267									1 Paket	202,909,267	Bagian Infrastruktur	
			34 03	Pengendalian dan Evaluasi Penyelenggaraan Infrastruktur dan tata ruang	Terselenggaranya pengendalian dan Evaluasi Penyelenggaraan Infrastruktur dan tata ruang		1 Paket	348,849,738									1 Paket	348,849,738	Bagian Infrastruktur	
			34 04	Penyelenggaraan Administrasi Infrastruktur dan Tata Ruang	Terselenggaranya kegiatan administratif infrastruktur dan tata ruang		1 Paket	192,230,262									1 Paket	192,230,262	Bagian Infrastruktur	
			34 05	Sinkronisasi Perencanaan dan Penganggaran kegiatan Infrastruktur, Perhubungan, Kominfo dan Statistik	Terselenggaranya Sinkronisasi Perencanaan dan Penganggaran kegiatan Infrastruktur, Perhubungan, Kominfo dan Statistik				1 paket	117,755,660							1 paket	117,755,660	Bagian Infrastruktur	
			34 08	Koordinasi Perencanaan, Pelaksanaan dan Pengendalian Pengembangan Infrastruktur Pekerjaan Umum	Terselenggaranya Koordinasi Perencanaan, Pelaksanaan dan Pengendalian Pengembangan Infrastruktur Pekerjaan Umum				1 paket	92,459,783							1 paket	92,459,783	Bagian Infrastruktur	
			34 09	Koordinasi Perencanaan, Pelaksanaan dan Pengendalian Pengembangan Infrastruktur Kegiatan Penyediaan Air Bersih dan Sanitasi	Terselenggaranya Koordinasi Perencanaan, Pelaksanaan dan Pengendalian Pengembangan Infrastruktur Kegiatan Penyediaan Air Bersih dan Sanitasi				1 paket	117,921,867							1 paket	117,921,867	Bagian Infrastruktur	
			34 10	Koordinasi Perencanaan, Pelaksanaan dan Pengendalian Pengembangan Infrastruktur Kegiatan Penataan Ruang	Terselenggaranya koordinasi Perencanaan, Pelaksanaan dan Pengendalian Pengembangan Infrastruktur Kegiatan Penataan Ruang				1 paket	93,383,152							1 paket	93,383,152	Bagian Infrastruktur	
			34 11	Koordinasi Perencanaan, Pelaksanaan dan Pengendalian Pengembangan Infrastruktur Kegiatan Sarana dan Prasarana Perhubungan	Terselenggaranya Koordinasi Perencanaan, Pelaksanaan dan Pengendalian Pengembangan Infrastruktur Kegiatan Sarana dan Prasarana Perhubungan				1 paket	93,383,152							1 paket	93,383,152	Bagian Infrastruktur	
			07	Program Pengembangan Sistem informasi / Data	Terwujudnya Pengembangan Sistem informasi / Data					43,983,342								43,983,342	Bagian Infrastruktur	
			07 04	Penyusunan Profil Perangkat Daerah	Tersedianya dokumen Profil Perangkat Daerah		1 dokumen			43,983,342							1 dokumen	43,983,342	Bagian Infrastruktur	



No	Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcomes) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra		Unit Kerja PD Penanggung Jawab	Lokasi
							2017		2018		2019		2020		2021		Target	Rp.		
							Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
			08	Program Perencanaan Umum dan Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan	Terwujudnya Perencanaan Umum dan Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan					40,613,044								40,613,044	Bagian Infrastruktur	
			08 02	Pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan	Terselenggaranya kegiatan Pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan				1 Kegiatan	40,613,044							1 Kegiatan	40,613,044	Bagian Infrastruktur	
			30	Program Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintahan	Terwujudnya Program Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintahan		100%	1,544,541,000		978,705,864								2,523,246,864	Bagian Pengadaan Barang Jasa	
			30 01	Koordinasi penyusunan rencana umum pengadaan barang dan jasa	Terselenggaranya Koordinasi penyusunan rencana umum pengadaan barang dan jasa		1 Paket	86,301,000		1 Paket	72,892,496						2 Paket	159,193,496	Bagian Pengadaan Barang Jasa	
			30 02	Peningkatan kapasitas stakeholder pengadaan barang dan jasa pemerintah	Terselenggaranya Peningkatan kapasitas stakeholder pengadaan barang dan jasa pemerintah		1 Paket	162,999,517		1 Paket	139,122,097						1 Paket	302,121,614	Bagian Pengadaan Barang Jasa	
			30 03	Pembinaan dan peningkatan SDM untuk jabatan fungsional pengadaan barang dan jasa	Terselenggaranya Pembinaan dan peningkatan SDM untuk jabatan fungsional pengadaan barang dan jasa		1 Paket	70,000,000		1 Paket	70,000,000						2 Paket	140,000,000	Bagian Pengadaan Barang Jasa	
			30 04	Koordinasi penyiapan rumusan kebijakan pengadaan barang dan jasa pemerintah	Terselenggaranya Koordinasi penyiapan rumusan kebijakan pengadaan barang dan jasa pemerintah		1 Paket	75,300,000		1 Paket	73,747,994						2 Paket	149,047,994	Bagian Pengadaan Barang Jasa	
			30 05	Koordinasi penyelesaian permasalahan pengadaan barang dan jasa pemerintah	Terselenggaranya koordinasi penyelesaian permasalahan pengadaan barang dan jasa pemerintah		1 Paket	91,300,000		1 Paket	73,625,153						2 Paket	164,925,153	Bagian Pengadaan Barang Jasa	
			30 06	Penyusunan data dan informasi kebijakan pengadaan barang dan jasa pemerintah	Terselenggaranya Penyusunan data dan informasi kebijakan pengadaan barang dan jasa pemerintah		1 Paket	125,300,000		1 Paket	98,046,248						2 Paket	223,346,248	Bagian Pengadaan Barang Jasa	
			30 07	Pengendalian dan evaluasi kebijakan pengadaan barang dan jasa pemerintah	Terselenggaranya Pengendalian dan evaluasi kebijakan pengadaan barang dan jasa pemerintah		1 Paket	69,190,000		1 Paket	72,543,154						2 Paket	141,733,154	Bagian Pengadaan Barang Jasa	
			30 08	Penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa	Terselenggaranya kegiatan pengadaan barang dan jasa		1 Paket	811,150,483		1 Paket	283,436,092						2 Paket	1,094,586,575	Bagian Pengadaan Barang Jasa	
			30 09	Penyelenggaraan administrasi pengadaan barang dan jasa pemerintah	Terselenggaranya kegiatan administratif pengadaan barang dan jasa pemerintah		1 Paket	53,000,000		1 Paket	95,292,630						2 Paket	148,292,630	Bagian Pengadaan Barang Jasa	



No	Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcomes) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra	Unit Kerja PD Penanggung Jawab	Lokasi	
							2017		2018		2019		2020		2021					
							Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
			16	Program peningkatan pelayanan kedinasan Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah	Terwujudnya Program peningkatan pelayanan kedinasan Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah			4,170,886,000		2,951,600,000								7,122,486,000		Bagian Tata Usaha Pimpinan
			16 01	Dialog / audensi dengan tokoh - tokoh masyarakat, pimpinan / anggota organisasi sosial dan kemasyarakatan	Terselenggaranya kegiatan Dialog / audensi dengan tokoh - tokoh masyarakat, pimpinan / anggota organisasi sosial dan kemasyarakatan		4 Kegiatan	369,318,000		4 Kegiatan	362,000,000							8 Kegiatan	731,318,000	Bagian Tata Usaha Pimpinan
			16 05	Kunjungan kerja / inspeksi kepala daerah / wakil kepala daerah	Terselenggaranya Kunjungan kerja / inspeksi kepala daerah / wakil kepala daerah		2 Paket	1,363,968,000		2 Paket	592,000,000							4 Paket	1,945,968,000	Bagian Tata Usaha Pimpinan
			16 06	Koodinasi dengan pemerintah pusat dan pemerintah daerah lainnya	Terselenggaranya koodinasi dengan pemerintah pusat dan pemerintah daerah lainnya		1 Paket	2,447,600,000		1 paket	1,997,600,000							2 paket	4,445,200,000	Bagian Tata Usaha Pimpinan
			31	Program Perkuatan Kapasitas Kelembagaan dan Institusi Pemerintah	Terwujudnya Program Perkuatan Kapasitas Kelembagaan dan Insititusi Pemerintah			1,796,271,851		1,787,230,171									3,583,502,022	Bagian Tata Usaha Pimpinan
			31 01	Fasilitasi kegiatan tugas - tugas kepala daerah, wakil kepala daerah dan sekretaris daerah	Terselenggaranya Fasilitasi kegiatan tugas - tugas kepala daerah, wakil kepala daerah dan sekretaris daerah		1 Paket	420,000,000		1 Paket	420,000,000							2 Paket	840,000,000	Bagian Tata Usaha Pimpinan
			31 02	Fasilitasi tugas - tugas staf ahli	Terselenggaranya kegiatan fasilitasi tugas - tugas staf ahli		1 Paket	488,000,000		1 Paket	389,955,063							2 Paket	877,955,063	Bagian Tata Usaha Pimpinan
			31 03	Penyelenggaraan urusan umum, perlengkapan dan rumah tangga Sekretaris Daerah	Terselenggaranya kegiatan urusan umum, perlengkapan dan rumah tangga Sekretaris Daerah		1 Paket	888,271,851		1 Paket	977,275,108							2 Paket	1,865,546,959	Bagian Tata Usaha Pimpinan
			29	Program Peningkatan Kualitas dan Kuantitas Pembinaan, Pengendalian, Pemantauan, Pelaporan, Pendataan, dan Evaluasi	Terwujudnya Program Peningkatan Kualitas dan Kuantitas Pembinaan, Pengendalian, Pemantauan, Pelaporan, Pendataan, dan Evaluasi		100%	890,966,700		699,948,415									1,590,915,115	Bagian Tata Usaha Pimpinan
			29 01	Koordinasi dan sinkronisasi sekretariat daerah	Terlaksananya koordinasi dan sinkronisasi sekretariat daerah		1 Paket	890,966,700		1 paket	699,948,415							2 Paket	1,590,915,115	Bagian Tata Usaha Pimpinan



No	Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcomes) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra		Unit Kerja PD Penanggung Jawab	Lokasi				
							2017		2018		2019		2020		2021				Target	Rp.		
							Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.			Target	Rp.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21		
			16	Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/ wakil Kepala Daerah	Terwujudnya Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/ wakil Kepala Daerah			460,480,000		286,311,359								746,791,359		Bagian Humas dan Protokoler		
			16 07	Pelayanan Kehumasan dan Protokoler	Terseleenggaranya kegiatan layanan Kehumasan dan Protokoler		1 Paket	460,480,000	1 paket	286,311,359								2 Paket	746,791,359	Bagian Humas dan Protokoler		
			18	Program Kerja sama Informasi dengan Mass Media	Nilai hasil Kerja sama Informasi dengan Mass Media		100%	821,520,000		645,905,600								1,467,425,600		Bagian Humas dan Protokoler		
			18 06	Pelaksanaan jumpa pers	Terseleenggaranya kegiatan jumpa pers		2 Paket	31,500,000	2 Paket	42,000,000								4 Paket	73,500,000	Bagian Humas dan Protokoler		
			18 10	Pelaksanaan pelayanan informasi dengan menggunakan media cetak/elektronik	Terseleenggaranya kegiatan pelayanan informasi dengan menggunakan media cetak/elektronik		1 Paket	790,020,000	1 Paket	603,905,600								2 Paket	1,393,925,600	Bagian Humas dan Protokoler		
			15	Program Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa	Terwujudnya Program Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa			618,000,000		501,754,441									1,119,754,441		Bagian Humas dan Protokoler	
			15 03	Pembinaan dan Pengembangan Sumber daya Komunikasi Informasi	Terseleenggaranya Pembinaan dan Pengembangan Sumber daya Komunikasi Informasi		1 Paket	155,000,000	1 paket	211,499,098								2 paket	366,499,098	Bagian Humas dan Protokoler		
			15 08	Pelaksanaan Visualisasi, dokumentasi dan publikasi	Terseleenggaranya kegiatan Visualisasi, dokumentasi dan publikasi		1 Paket	445,000,000	1 paket	273,700,000								2 paket	718,700,000	Bagian Humas dan Protokoler		
			15 09	Penyebarluasan informasi tentang PPSP	Terseleenggaranya kegiatan penyebarluasan informasi PPSP yang tersebar		1 Paket	18,000,000	1 paket	16,555,343								2 paket	34,555,343	Bagian Humas dan Protokoler		
			16	Program peningkatan pelayanan kedinasan kepala daerah/wakil Kepala daerah	Persentase terlaksananya pelayanan kedinasan Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah			1,402,700,000		925,700,000									2,328,400,000		Bagian Umum	
			16 02	Penerimaan Kunjungan Kerja Pejabat Negara Departemen Lembaga Pemerintah Non Departemen Luar Negeri	Terseleenggaranya kegiatan Penerimaan Kunjungan Kerja Pejabat Negara Departemen Lembaga Pemerintah Non Departemen Luar Negeri		2 Paket	1,402,700,000	2 Paket	925,700,000								4 Paket	2,328,400,000	Bagian Umum		



No	Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcomes) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra		Unit Kerja PD Penanggung Jawab	Lokasi		
							2017		2018		2019		2020		2021		Target	Rp.				
							Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21		
			17	Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan KDH	Persentase Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Kebijakan KDH			1,227,900,000		998,969,426								2,226,869,426		Bagian Umum		
			17 10	Pelaksanaan Kegiatan-kegiatan Pemerintah Daerah	Terselenggaranya Pelaksanaan Kegiatan-kegiatan Pemerintah Daerah		8 Paket	1,170,000,000	8 Paket	944,630,959							16 Paket	2,114,630,959		Bagian Umum		
			17 11	Pemuktahiran Data inventarisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai	Tersedianya Data inventarisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai		1 dokumen	57,900,000	1 dokumen	54,338,467							2 dokumen	112,238,467		Bagian Umum		
		2.2 Meningkatkan Pembinaan Dan Pengembangan Pengelolaan Sumber Daya Alam			2.2.A Persentase PD/unit kerja yang melaksanakan kebijakan Ekonomi dan SDA		40%	1,149,225,527	50%	698,122,409							50%	1,847,347,936				
			23	Program Pembinaan dan Pengembangan Pengelolaan Sumber Daya Alam	Terwujudnya Program Pembinaan dan Pengembangan Pengelolaan Sumber Daya Alam		100%	625,471,821	100%	462,866,122									1,088,337,943		Bagian Ekonomi dan SDA	
			23 01	Pendataan Potensi dan Kerusakan SDA	Tersedianya data Potensi dan Kerusakan SDA		1 dokumen	174,100,000	1 dokumen	91,653,596							2 dokumen	265,753,596		Bagian Ekonomi dan SDA		
			23 02	Sosialisasi Peraturan dibidang SDA	Terselenggaranya Sosialisasi Peraturan dibidang SDA		300 Orang	143,071,821	150 Orang	136,625,003							450 Orang	279,696,824		Bagian Ekonomi dan SDA		
			23 03	Koordinasi, Pembinaan dan Pengendalian Pemanfaatan Potensi SDA	Terselenggaranya Koordinasi, Pembinaan dan Pengendalian Pemanfaatan Potensi SDA		1 Laporan	127,851,600	1 Laporan	161,856,921							2 Laporan	289,708,521		Bagian Ekonomi dan SDA		
			23 04	Koordinasi dan Pengendalian Kegiatan Rehabilitasi Mangrove	Terselenggaranya Koordinasi dan Pengendalian Kegiatan Rehabilitasi Mangrove		1 Laporan	77,815,000	1 Laporan	32,701,622							1 Laporan	110,516,622		Bagian Ekonomi dan SDA		
			23 05	Fasilitasi Koordinasi Penilaian Kota Sehat / Adipura	Terselenggaranya kegiatan Fasilitasi Koordinasi Penilaian Kota Sehat / Adipura		1 Laporan	102,633,400	1 Laporan	40,028,980							2 Laporan	142,662,380		Bagian Ekonomi dan SDA		
			26	Program Pemberdayaan Perekonomian Rakyat	Terwujudnya Program Pemberdayaan Perekonomian Rakyat			523,753,706		235,256,287									759,009,993		Bagian Ekonomi dan SDA	
			26 01	Koordinasi Pengendalian dan Pengawasan Kegiatan Perekonomian	Terselenggaranya Koordinasi Pengendalian dan Pengawasan Kegiatan Perekonomian		1 Paket	269,253,700	1 Paket	49,471,520							2 Paket	318,725,220		Bagian Ekonomi dan SDA		
			26 02	Koordinasi Pemantauan Pengendalian Inflasi Daerah	Terselenggaranya Koordinasi Pemantauan Pengendalian Inflasi Daerah				1 Paket	22,661,494							1 Paket	22,661,494		Bagian Ekonomi dan SDA		



No	Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcomes) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja Pada Akhir		Unit Kerja PD Penanggung Jawab	Lokasi	
							2017		2018		2019		2020		2021		Periode Renstra				
							Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
			26 03	Pengendalian dan Pengawasan Distribusi BBM dan Gas	Tersedianya Dokumen Laporan pengendalian dan pengawasan distribusi BBM dan Gas		1 Paket	104,000,000	1 Paket	28,782,527							2 Paket	132,782,527		Bagian Ekonomi dan SDA	
			26 04	Fasilitasi, Pembinaan, Pengendalian dan Pengawasan Pendistribusian Rastra di Kab. Banggai	Terselenggaranya kegiatan Fasilitasi, Pembinaan, Pengendalian dan Pengawasan Pendistribusian Rastra di Kab. Banggai		1 Paket	150,500,000	1 Paket	58,040,746							2 Paket	208,540,746		Bagian Ekonomi dan SDA	
			26 05	Promosi barang dan jasa Kab. Banggai	Terselenggaranya kegiatan Promosi barang dan jasa Kab. Banggai				1 Paket	76,300,000							1 Paket	76,300,000		Bagian Ekonomi dan SDA	
			2.2.B Persentase BUMD yang sehat					40%	288,203,000	44%	70,294,458							44%	358,497,458		
			26 06	Koordinasi Pemantauan Pengendalian Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Kabupaten Banggai	Terselenggaranya kegiatan koordinasi Pemantauan Pengendalian Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Kabupaten Banggai				1 Paket	70,294,458							1 Paket	70,294,458		Bagian Ekonomi dan SDA	
			26 07	Sosialisasi Pengendalian Penyaluran Beras Sejahtera di Kabupaten Banggai	Terselenggaranya Sosialisasi Pengendalian Penyaluran Beras Sejahtera di Kabupaten Banggai		1 Paket	97,500,000									1 Paket	97,500,000		Bagian Ekonomi dan SDA	
			26	Dukungan Dana Operasional Penyaluran Rastra dari Titik Distribusi ke RTSPM	Tersedianya Dukungan Dana Operasional Penyaluran Rastra dari Titik Distribusi ke RTSPM		1 Paket	190,703,000									1 Paket	190,703,000		Bagian Ekonomi dan SDA	
02	MENINGKATKAN TATA KELOLA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANGGAI YANG BAIK, BERSIH DAN AKUNTABEL				PERSENTASE TATA KELOLA PERANGKAT DAERAH YANG BAIK, BERSIH DAN AKUNTABEL		60%		70%												
			2.1	Meningkatnya Tata Kelola Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai yang Baik, Bersih dan Akuntabel	2.1.A Nilai Akuntabilitas Kinerja		B		BB												
			01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Terwujudnya Pelayanan Administrasi Perkantoran		100%	9,923,844,189		6,238,028,415								15,010,001,494		Bagian Umum	
			01 01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Tersedianya Jasa Surat Menyurat		2 Paket	51,000,000	2 Paket	51,000,000								4 Paket	102,000,000	Bagian Umum	
			01 02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik		1 Tahun	950,000,000	1 Tahun	890,000,000								2 Tahun	1,840,000,000	Bagian Umum	
			01 08	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Tersedianya Jasa Kebersihan Kantor		50 Orang	960,000,000	50 Orang	1,112,138,725								100 Orang	2,072,138,725	Bagian Umum	



No	Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcomes) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja PD Penanggung Jawab	Lokasi			
							2017		2018		2019		2020		2021				Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra		
							Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.			Target	Rp.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
				01 10	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Tersedianya Alat Tulis Kantor		10 Paket	86,520,000	10 Paket	86,520,000							20 Paket	173,040,000	Bagian Umum	
				01 11	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan		3 Paket	78,000,000	3 Paket	78,000,000							6 Paket	156,000,000	Bagian Umum	
				01 12	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor		4 Paket	150,000,000	4 Paket	75,000,000							8 Paket	225,000,000	Bagian Umum	
				01 15	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan		2 Paket	35,000,000	2 Paket	40,000,000							4 Paket	75,000,000	Bagian Tata Usaha Pimpinan	
				01 17	Penyediaan Makanan dan Minuman	Tersedianya Makanan dan Minuman		2 Paket	1,239,885,000	2 Paket	1,181,885,000							4 Paket	2,421,770,000	Bagian Umum	
				01 18	Penyelenggaraan Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi luar daerah	Terselenggaranya Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi luar daerah		1 Ls	2,081,379,679	1 Ls	1,091,434,690							2 Ls	3,172,814,369	Bagian Umum	
				01 22	Penyediaan Jasa Administrasi Perkantoran	Tersedianya Jasa Administrasi Perkantoran		84 Orang	3,016,368,400	84 Orang	1,118,000,000							168 Orang	4,134,368,400	Bagian Umum	
				01 27	Operasional Kantor Perwakilan/Mess Pemerintah Daerah Kabupaten Banggai	Tersedianya Operasional Kantor Perwakilan/Mess Pemerintah Daerah Kabupaten Banggai		1 Tahun	418,820,000	1 Tahun	219,050,000							2 Tahun	637,870,000	Bagian Umum	
				01 28	Penyediaan jasa jaminan pemeliharaan kesehatan KDH dan WKDH	Tersedianya Jasa Jaminan Pemeliharaan Kesehatan KDH dan WKDH		1 Tahun	55,000,000	1 Tahun	55,000,000							2 Tahun	110,000,000	Bagian Tata Usaha Pimpinan	
				01 29	Penyelenggaraan Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah	Terselenggaranya Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah		1 Ls	801,871,110	1 Ls	240,000,000							2 Ls	1,041,871,110	Bagian Umum	
				06	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Terwujudnya Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan			500,322,800		201,440,000								701,762,800		
				06 02	Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran	Tersedianya Laporan Keuangan Semesteran		2 Dokumen	70,535,900	2 Dokumen	28,200,000							4 Dokumen	98,735,900	Bagian Umum	
				06 04	Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun		2 Dokumen	68,838,900	2 Dokumen	26,960,000							4 Dokumen	95,798,900	Bagian Umum	
				06 05	Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Anggaran SKPD	Tersedianya Dokumen Perencanaan dan Anggaran SKPD		6 Dokumen	210,948,000	6 Dokumen	86,940,000							12 Dokumen	297,888,000	Bagian Adm. Pembangunan	
				06 31	Penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa	Terselenggaranya pengadaan barang dan jasa		1 Dokumen	150,000,000	1 Dokumen	59,340,000							2 Dokumen	209,340,000	Bagian Adm. Pembangunan	



No	Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcomes) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja PD Penanggung Jawab	Lokasi				
							2017		2018		2019		2020		2021				Periode Renstra			
							Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.			Target	Rp.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21		
					1.1.2 Persentase Peningkatan Disiplin ASN		60%		70%													
			02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Terwujudnya Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur			15,051,643,000		6,908,783,918								21,960,426,918		Bagian Umum		
			02 03	Pembangunan Gedung kantor	Tersedianya Bangunan Gedung Kantor		8 paket	3,484,910,000		8 paket	1,800,000,000						16 paket	5,284,910,000		Bagian Umum		
			02 05	Pengadaan Kendaraan Dinas/ Operasional	Tersedianya Kendaraan Dinas/ Operasional Roda Empat		2 Paket	4,634,830,000		2 Paket	2,350,000,000							4 Paket	6,984,830,000		Bagian Umum	
			02 06	Pengadaan perlengkapan rumah jabatan / dinas	Tersedianya perlengkapan rumah jabatan / dinas		3 Paket	1,090,231,000		3 Paket	825,000,000							6 Paket	1,915,231,000		Bagian Tata Usaha Pimpinan	
			02 07	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Tersedianya Perlengkapan Gedung Kantor		4 Paket	480,162,000		4 Paket	150,000,000							8 Paket	630,162,000		Bagian Umum	
			02 09	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Tersedianya Peralatan Gedung Kantor		3 Paket	301,800,000		3 Paket	138,883,918								6 Paket	440,683,918		Bagian Umum
			02 10	Pengadaan Meubelair	Tersedianya Meubelair		1 Paket	237,575,000											1 Paket	237,575,000		Bagian Umum
			02 20	Pemeliharaan rutin / berkala rumah jabatan	Terselenggaranya Pemeliharaan rutin / berkala rumah jabatan		11 Paket	1,961,464,000		11 Paket	300,000,000								22 Paket	2,261,464,000		Bagian Tata Usaha Pimpinan
			02 22	Pemeliharaan Rutin /Berkala Gedung Kantor	Terselenggaranya Pemeliharaan Rutin /Berkala Gedung Kantor		2 Paket	1,365,771,000		2 Paket	100,000,000								4 Paket	1,465,771,000		Bagian Umum
			02 23	Pemeliharaan rutin / berkala mobil jabatan	Terselenggaranya Pemeliharaan rutin / berkala mobil jabatan		1 Tahun	400,000,000		1 Tahun	335,000,000								2 Tahun	735,000,000		Bagian Tata Usaha Pimpinan
			02 24	Pemeliharaan Rutin /Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional	Terselenggaranya Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional Roda Empat		1 Tahun	700,000,000		1 Tahun	610,000,000								2 Tahun	1,310,000,000		Bagian Umum
			02 26	Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	Terselenggaranya Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor		1 Paket	24,900,000		1 Paket	24,900,000								2 Paket	49,800,000		Bagian Umum
			02 27	Pemeliharaan rutin / berkala peralatan rumah jabatan / dinas	Terselenggaranya pemeliharaan rutin / berkala peralatan rumah jabatan / dinas		3 Paket	45,000,000		3 Paket	100,000,000								6 Paket	145,000,000		Bagian Tata Usaha Pimpinan
			02 28	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	Terselenggaranya Pemeliharaan Rutin/ Berkala Peralatan Gedung Kantor		1 Paket	50,000,000		1 Paket	50,000,000								2 Paket	100,000,000		Bagian Umum
			02 30	Pemeliharaan Rutin/Berkala Jaringan Listrik	Terselenggaranya Pemeliharaan Rutin/ Berkala Jaringan Listrik		1 Paket	275,000,000		1 Paket	125,000,000								2 Paket	400,000,000		Bagian Umum
			03	Program peningkatan disiplin aparatur	Terwujudnya peningkatan disiplin aparatur		100%	435,000,000		200,000,000									635,000,000		Bagian Umum	
			03 02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perengkapannya	Tersedianya Pakaian Dinas Beserta Perengkapannya		2 Paket	285,000,000												285,000,000		Bagian Umum



No	Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcomes) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja PD Penanggung Jawab	Lokasi			
							2017		2018		2019		2020		2021				Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra		
							Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.			Target	Rp.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
			03 03	Pengadaan Pakaian Khusus Hari - Hari Tertentu	Tersedianya Pakaian Khusus Hari - Hari Tertentu		1 Paket	150,000,000	1 Paket	200,000,000								2 Paket	350,000,000	Bagian Umum	
			05	Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur	Meningkatnya Kapasitas Sumberdaya Aparatur		100%	-		20,000,000									20,000,000	Bagian Umum	
			05 01	Pendidikan dan Pelatihan Formal	Terselenggaranya Pendidikan dan Pelatihan Formal				1 Paket	20,000,000								1 Paket	20,000,000	Bagian Umum	
J U M L A H								53,867,754,081		34,310,812,716		-		-		-		88,178,566,797			



TABEL 6.2
RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA DAN PENDANAAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANGGAI TAHUN 2017 - 2021
(SETELAH PERUBAHAN)

No	TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR TUJUAN, SASARAN, PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	DATA CAPAIAN PADA TAHUN AWAL PERENCANAAN	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN										UNIT KERJA PENANGGUNG JAWAB	LOKASI		
							2017		2018		2019		2020		2021				KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSTRA	
							TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.			TARGET	Rp.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
	MEWUJUDKAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG BAIK, BERSIH DAN MELAYANI				PERSENTASE TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG BAIK, BERSIH DAN MELAYANI						25%		60%		100%				SEKRETRIS DAERAH	
1		MENINGKATNYA KEBIJAKAN STRATEGIS DI BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESRA			PERSENTASE KEBIJAKAN STRATEGIS DI BIDANG PEMERINTAHAN UMUM DAN KESRA YANG DITINDAK LANJUTI						30%		60%		100%		100%		SEKRETARIS DAERAH / ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
		Meningkatnya Fasilitasi dan Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah			Persentase Fasilitasi Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan Umum						32,44%		66,17%		100%		100%		Kepala Bagian Pemerintahan dan OTDA	
			06	Program Peningkatan Pengembangan sistim laporan capaian kinerja dan keuangan								130.890.200		81.000.000		89.100.000		300.990.200		
		Terlaksananya penyusunan Dokumen Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	08	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Bupati	Jumlah dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) yang disusun						1 Dokumen	55.890.200	1 Dokumen	70.000.000	1 Dokumen	77.000.000	3 Dokumen	202.890.200	Kasubag Pemerintahan	Dalam Daerah
			12	Workshop Bimbingan Teknis	Jumlah Peserta Workshop LPPD						400 Peserta	75.000.000	400 Peserta	11.000.000	400 Peserta	12.100.000	1.200 Peserta	98.100.000	Kasubag Pemerintahan	Dalam Daerah
			27	Peningkatan Kapasitas Kelembagaan SOTK								146.538.000		186.538.000		205.191.800		538.267.800		
		Terlaksananya Evaluasi Kinerja Kecamatan	03	Evaluasi Kinerja Kecamatan	Jumlah Kecamatan yang di evaluasi						23 Kecamatan	146.538.000	23 Kecamatan	186.538.000	23 Kecamatan	205.191.800	69 Kecamatan	538.267.800	Kasubag Pemerintahan	Dalam Daerah
			16	Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah								67.059.984		35.300.000		38.830.000		141.189.984		
		Terlaksananya rapat koordinasi Forkopimda	04	Rapat Koordinasi Pejabat Pemerintah Daerah	Jumlah rapat koordinasi Forkopimda yang dilaksanakan						102 Peserta	67.059.984	128 Peserta	35.300.000	130 Peserta	38.830.000	360 Peserta	141.189.984	Kasubag Kerjasama	Dalam Daerah
			17	Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan KDH/WKDH								89.547.270		97.547.270		107.301.997		294.396.537		
		Terlaksananya pembinaan Perangkat Daerah dan Kecamatan/Kelurahan	18	Pembinaan Perangkat Daerah	Jumlah Perangkat Daerah, Kecamatan / Kelurahan yang dibina						127 Peserta	89.547.270	127 Peserta	97.547.270	127 Peserta	107.301.997	381 Peserta	294.396.537	Kasubag Pemerintahan	Dalam Daerah
					Persentase penataan daerah otonom						30,77%		61,54%		100%		100%		Kepala Bagian Pemerintahan dan OTDA	
			22	Penataan Daerah Otonomi Baru								205.931.994		219.614.730		241.576.203		667.122.927		
		Terlaksananya Penyelesaian tapal batas wilayah	05	Pembakuan Nama Rupa Bumi	Jumlah Dokumen Penyelesaian tapal batas wilayah						1 Dokumen	82.695.077	1 Dokumen	82.695.077	1 Dokumen	90.964.585	3 Dokumen	256.354.739	Kasubag Otonomi Daerah	Dalam Daerah
		Terlaksananya pembakuan Nama Rupa Bumi Alam dan Buatan	06	Penetapan dan Penegasan Batas Wilayah	Jumlah unsur Rupa Bumi Alam dan Buatan yang dibakukan namanya						800 Nama Rupa Bumi	123.236.917	800 Nama Rupa Bumi	136.919.653	1.000 Nama Rupa Bumi	150.611.618	2.600 Nama Rupa Bumi	410.768.188	Kasubag Otonomi Daerah	Dalam Daerah



Meningkatnya Penataan Peraturan Perundang - Undang dan Penanganan Perkara		Persentase Penetapan dan Pengesahan Peraturan Perundang - Undang		21,23%	60,52%	100%	100%	Kepala Bagian Hukum					
	21	Penataan Peraturan Perundang - Undang		286.220.000	1.551.430.000	1.706.573.000	3.544.223.000						
Terlaksananya Fasilitasi Produk Hukum Daerah	06	Kajian Peraturan Perundang-undangan Daerah Terhadap Peraturan Perundang-undangan Yang Baru, Lebih Tinggi dari Keserasian antar Peraturan Perundang-undangan Daerah	Jumlah Produk Hukum Daerah yang difasilitasi	19 Produk Hukum	193.750.000	50 Produk Hukum	165.930.000	51 Produk Hukum	182.523.000	120 Produk Hukum	542.203.000	Kasubag Perundang-Undang dan Implementasi Hukum	Dalam Daerah
	07	Penyusunan Peraturan Daerah dan Legislasi	Jumlah Produk Hukum yang ditetapkan dan disahkan	25 Perda	19.670.000	10 Perda	1.210.000.000	10 Perda	1.331.000.000	45 Perda	2.560.670.000	Kasubag Perundang-Undang dan Implementasi Hukum	Dalam Daerah
	09	Sosialisasi Rancangan Peraturan Daerah	Jumlah Raperda yang disosialisasikan	50 Perda	72.800.000	50 Perda	175.500.000	51 Perda	193.050.000	151 Perda	441.350.000	Kasubag Perundang-Undang dan Implementasi Hukum	Dalam Daerah
				273.329.600	419.420.000	461.362.000	1.154.111.600						
Terlaksananya Evaluasi Pelaksanaan Peraturan Daerah	08	Evaluasi Pelaksanaan Peraturan Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Pelaksanaan Peraturan Daerah	23 Laporan	18.980.000	23 Laporan	46.650.000	23 Laporan	51.315.000	69 Laporan	116.945.000	Kasubag Dokumentasi dan Informasi Hukum	Dalam Daerah
Terlaksananya Penyuluhan Peraturan Daerah	12	Penyuluhan dan Publikasi PERDA	Jumlah wilayah penyuluhan dan publikasi PERDA	23 Kecamatan	71.949.600	23 Kecamatan	175.500.000	23 Kecamatan	193.050.000	23 Kecamatan	440.499.600	Kasubag Dokumentasi dan Informasi Hukum	Dalam Daerah
Tersedianya Buku Produk Hukum	13	Pengadaan Bahan Perpustakaan	Jumlah Produk Hukum	25 Buku	40.000.000	120 Buku	60.000.000	120 Buku	66.000.000	265 Buku	166.000.000	Kasubag Dokumentasi dan Informasi Hukum	Dalam Daerah
Terlaksananya publikasi Produk Hukum melalui Media Elektronik	15	Pemanfaatan Teknologi Informasi	Jumlah produk hukum yang terpublikasi melalui Media Elektronik	49 Produk Hukum	142.400.000	120 Produk Hukum	137.270.000	120 Produk Hukum	150.997.000	289 Produk Hukum	430.667.000	Kasubag Dokumentasi dan Informasi Hukum	Dalam Daerah
				33,33%	66,67%	100%	100%						
	21	Penataan Peraturan Perundang - Undang		668.770.000	660.150.000	726.165.000	2.055.085.000						
Terlaksananya Penanganan Perkara PEMDA	10	Penyusunan/ Pembinaan Hukum	Jumlah perkara yang diselesaikan	1 Kegiatan	7.175.200	1 Kegiatan	120.000.000	1 Kegiatan	132.000.000	3 Kegiatan	259.175.200	Kasubag Bantuan Hukum dan Kerja Sama	Dalam Daerah
Terlaksananya fasilitasi Kabupaten Peduli HAM	14	Penyelesaian Perkara Litigasi dan Non Litigasi	Jumlah Peringkat Daerah Kabupaten Peduli HAM yang dikoordinasikan	10 Perkara	502.790.000	10 Perkara	385.550.000	10 Perkara	424.105.000	30 Perkara	1.312.445.000	Kasubag Bantuan Hukum dan Kerja Sama	Dalam dan Luar Daerah
Terfasilitasinya Kabupaten Peduli HAM	16	Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia Kabupaten Banggai	Jumlah peserta yang dibina	100 Peserta	158.804.800	100 Peserta	154.600.000	100 Peserta	170.060.000	300 Peserta	483.464.800	Kasubag Bantuan Hukum dan Kerja Sama	Dalam Daerah
				33,33%	66,67%	100%	100%						
	24	Peningkatan dan Pemberdayaan Kesejahteraan Sosial		2.993.100.810	3.140.000.000	3.454.000.000	9.587.100.810						
Meningkatnya Fasilitasi dan Koordinasi Bidang Kesejahteraan Rakyat	01	Fasilitasi Kegiatan Keagamaan	Jumlah kegiatan Keagamaan yang difasilitasi	12 Kegiatan	2.933.100.810	12 Kegiatan	3.080.000.000	12 Kegiatan	3.388.000.000	12 Kegiatan	9.401.100.810	Kasubag Keagamaan	Dalam Daerah
Terlaksananya Pengadaan Buku Agama	02	Fasilitasi kegiatan pengadaan Buku - Buku Agama	Jumlah Buku Agama yang diadakan	500 Buku	60.000.000	500 Buku	60.000.000	500 Buku	66.000.000	1.500 Buku	186.000.000	Kasubag Keagamaan	Dalam Daerah
	25	Peningkatan dan Pemberdayaan Kesejahteraan Sosial		1.944.000.000	2.340.000.000	2.574.000.000	6.858.000.000						
Terlaksananya Pembinaan Kelompok Masyarakat	01	Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat	Jumlah Kelompok Masyarakat yang dibina	4 Kegiatan	758.000.000	4 Kegiatan	1.120.000.000	4 Kegiatan	1.232.000.000	12 Kegiatan	3.110.000.000	Kasubag Kesejahteraan Rakyat	Dalam Daerah
Terlaksananya Penyuluhan Pencegahan Penyakit Masyarakat (PEKAT)	02	Penyuluhan Pencegahan Penyakit Masyarakat (PEKAT)	Jumlah Peserta Penyuluhan Pencegahan Penyakit Masyarakat (PEKAT)	400 Orang	100.000.000	400 Orang	120.000.000	400 Orang	132.000.000	1.200 Orang	352.000.000	Kasubag kemasyarakatan	Dalam Daerah
Terlaksananya pembinaan Kesejahteraan Para Imam, Pendeta, Pemangku dan Pandita	03	Dukungan Pembinaan Kesejahteraan Para Imam dan Pemangku Adat	Jumlah Penerima Tunjangan Kesejahteraan Para Imam, Pendeta, Pemangku dan Pandita	176 Orang	1.086.000.000	176 Orang	1.100.000.000	176 Orang	1.210.000.000	176 Orang	3.396.000.000	Kasubag Kesejahteraan Rakyat	Dalam Daerah



	Meningkatnya fasilitasi dan koordinasi Pemberdayaan Masyarakat			Persentase fasilitasi dan koordinasi Pemberdayaan Masyarakat					33,50%		66,75%		100%		100%		Kepala Bagian Trantibum Linmas	
		32	Peningkatan Peran Lembaga Kemasyarakatan dan Pemberdayaan Masyarakat							66.824.000		110.000.000		121.000.000		297.824.000		
	Terlaksananya Peran dan Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan	01	Koordinasi dan Pengendalian Pelaksanaan ADD	Jumlah laporan pengendalian pelaksanaan ADD					3 Dokumen	42.524.000	3 Dokumen	75.000.000	3 Dokumen	82.500.000	9 Dokumen	200.024.000	Kasubag Pemberdayaan Masyarakat	Dalam Daerah
		02	Fasilitasi Pengembangan Lembaga Kemasyarakatan dan Kerjasama Antar Daerah	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang difasilitasi					10 Kegiatan	24.300.000	10 Kegiatan	35.000.000	10 Kegiatan	38.500.000	30 Kegiatan	97.800.000	Kasubag Pemberdayaan Masyarakat	Dalam Daerah
		33	Program Pembinaan Pengelolaan Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas							64.187.000		80.000.000		88.000.000		232.187.000		
		03	Koordinasi, Pengawasan dan Pembinaan serta Pengembangan di Bidang Trantibum Linmas	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi Pengawasan dan Pembinaan					2 Dokumen	64.187.000	2 Dokumen	80.000.000	2 Dokumen	88.000.000	6 Dokumen	232.187.000	Kasubag Trantibum Linmas	Dalam Daerah
		33	Pembinaan Pengelolaan Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas							99.136.000		130.000.000		143.000.000		372.136.000		
		01	Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Urusan Pemberdayaan Masyarakat / Desa, Trantibum Linmas, Pemberdayaan Perempuan dan Anak, Administrasi Kependudukan dan Capil, Nakertrans, Kearsipan dan Perpustakaan	Jumlah Kegiatan OPD terkait dengan penyelenggaraan Urusan Pemberdayaan Masyarakat / Desa, Trantibum Linmas, Pemberdayaan Perempuan dan Anak, Administrasi Kependudukan dan Capil, Nakertrans, Kearsipan dan Perpustakaan					3 Dokumen	54.536.000	3 Dokumen	60.000.000	3 Dokumen	66.000.000	9 Dokumen	180.536.000	Kasubag Kependudukan	Dalam Daerah
		02	Fasilitasi Penanganan Pegaduan Adanya Pelanggaran Ketenteraman dan Ketertiban Masyarakat	Jumlah laporan Penanganan Pegaduan Adanya Pelanggaran Ketenteraman dan Ketertiban Masyarakat					4 Laporan	44.600.000	4 Laporan	70.000.000	4 Laporan	77.000.000	12 Laporan	191.600.000	Kasubag Trantibum Linmas	Dalam Daerah
		35	Kependudukan Capil, Transmigrasi dan Tenaga Kerja, Perpustakaan dan Arsip Daerah							330.744.000		240.000.000		264.000.000		834.744.000		
	Terlaksananya koordinasi Pemberdayaan Masyarakat	01	Koordinasi Kependudukan dan Capil	Jumlah Laporan Status Penduduk					2 Kegiatan	90.000.000	1 Kegiatan	50.000.000	1 Kegiatan	55.000.000	4 Kegiatan	195.000.000	Kasubag Kependudukan	Dalam Daerah
		02	Koordinasi Kesetaraan Gender, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Jumlah Laporan Kesetaraan Gender, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak					2 Kegiatan	88.744.000	2 Kegiatan	75.000.000	2 Kegiatan	82.500.000	6 Kegiatan	246.244.000	Kasubag Pemberdayaan Masyarakat	Dalam Daerah
		03	Koordinasi Peningkatan Kualitas dan Produktifitas Tenaga Kerja, Kesempatan Kerja dan Pengembangan Wilayah Transmigrasi	Jumlah Laporan Perkembangan Peningkatan Tenaga Kerja					1 Dokumen	49.400.000	1 Dokumen	40.000.000	1 Dokumen	44.000.000	3 Dokumen	133.400.000	Kasubag Pemberdayaan Masyarakat	Dalam Daerah
		04	Fasilitasi Pembinaan Pengembangan Kelembagaan Produktifitas dan Pelatihan Kewirausahaan	Jumlah Kelompok Masyarakat yang dibina					5 Kelompok	65.000.000	5 Kelompok	60.000.000	5 Kelompok	66.000.000	15 Kelompok	191.000.000	Kasubag Pemberdayaan Masyarakat	Dalam Daerah
		05	Koordinasi Penataan Dokumen Kepustakaan dan Kearsipan	Jumlah Aparat Desa Yang dibina					100 Orang	37.600.000	100 Orang	15.000.000	100 Orang	16.500.000	300 Orang	69.100.000	Kasubag Pemberdayaan Masyarakat	Dalam Daerah
2	MENINGKATNYA KEBIJAKAN STRATEGIS DI BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN			PERSENTASE KEBIJAKAN STRATEGIS DI BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN YANG DITINDAKLANJUTI					30%		60%		100%		100%		SEKRETARIS DAERAH / ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	
	Meningkatnya program pembangunan yang berkualitas sesuai dengan perencanaan			Persentase kegiatan pembangunan yang dikendalikan					33,17%		66,35%		100%		100%		Kepala Bagian Administrasi Pembangunan	
		06	Program Peningkatan Pengembangan sistim laporan capaian kinerja dan keuangan							140.625.200		115.000.000		126.500.000		382.125.200		
	Terlaksananya penyusunan perencanaan program kegiatan dan penyelenggaraan barang dan jasa	05	Penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran SKPD	Jumlah dokumen Perencanaan program kegiatan					5 Dokumen	120.000.000	5 Dokumen	90.000.000	6 Dokumen	99.000.000	16 Dokumen	309.000.000	Kasubag Penyusunan Program	Dalam Daerah
		10	Penyelenggaraan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah paket konstruksi Selda yang dilaksanakan					50 Paket	20.625.200	50 Paket	25.000.000	50 Paket	27.500.000	150 Paket	73.125.200	Kasubag Penyusunan Program	Dalam Daerah



	20	Program Peningkatan Kerjasama Antar Pemerintah Daerah							2.100.000		29.340.000		32.274.000		63.714.000		
Terlaksananya Kepesertaan Forum Komunikasi Bagian Administrasi Pembangunan dan SDA	05	Penyelenggaraan Forum Komunikasi Bagian Administrasi Pembangunan dan SDA	Jumlah laporan kegiatan Forum Komunikasi Bagian Administrasi Pembangunan dan SDA					1 Laporan	2.100.000	1 Laporan	29.340.000	1 Laporan	32.274.000	3 Laporan	63.714.000	Kasubag Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	Luar Daerah
	29	Peningkatan Kualitas dan Kuantitas Pembinaan, Pengendalian, Pemantauan, Pelaporan, Pendataan dan Evaluasi							910.860.000		745.660.000		820.226.000		2.476.746.000		
Terlaksananya Evaluasi dan pelaporan Program Kegiatan	03	Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Program Pembangunan (TEPRA)	Jumlah laporan realisasi anggaran					4 Laporan	349.600.000	4 Laporan	247.000.000	4 Laporan	271.700.000	12 Laporan	868.300.000	Kasubag Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	Dalam Daerah
Terlaksananya pengkajian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan	02	Pendataan dan Pengkajian Kegiatan Pembangunan	Jumlah Laporan Pengendalian pelaksanaan pembangunan					3 Laporan	75.000.000	3 Laporan	75.000.000	3 Laporan	82.500.000	9 Laporan	232.500.000	Kasubag Pembinaan dan Pengendalian	Dalam dan Luar Daerah
	04	Pengendalian Umum Pelaksanaan Pembangunan						3 Laporan	392.600.000	4 Laporan	330.000.000	4 Laporan	363.000.000	11 Laporan	1.085.600.000	Kasubag Pembinaan dan Pengendalian	Dalam Daerah
	05	Pembinaan dan Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan Sumber Dana Khusus						2 Dokumen	93.660.000	2 Dokumen	93.660.000	2 Dokumen	103.026.000	6 Dokumen	290.346.000	Kasubag Pembinaan dan Pengendalian	Dalam Daerah
Terlaksananya Koordinasi Pembangunan dibidang urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika			Persentase Koordinasi Pembangunan dibidang urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika					17,83%		58,91%			100%		100%		Kepala Bagian Infrastruktur
	07	Program Pengembangan Sistem Informasi / Data							50.000.000		80.000.000		88.000.000		218.000.000		
Tersedianya profil infrastruktur Perangkat Daerah yang disusun	03	Penyusunan Profil Perangkat Daerah	Jumlah Profil Infrastruktur Perangkat Daerah yang disusun					1 Dokumen	50.000.000	1 Dokumen	80.000.000	1 Dokumen	88.000.000	3 Dokumen	218.000.000	Kasubag Bagian Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Dalam Daerah
	08	Program Perencanaan Umum dan Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan							39.240.000		30.000.000		33.000.000		102.240.000		
Terlaksananya Sinkronisasi dan Koordinasi Perencanaan, Pelaksanaan dan Pengendalian Pengembangan Infrastruktur Pekerjaan Umum, Penyediaan Air Bersih dan Sanitasi	02	Pembinaan dan Pengendalian Pelaksanaan Program Kegiatan	Jumlah laporan Pembinaan dan Pengendalian Pelaksanaan Program Kegiatan					4 Dokumen	39.240.000	4 Dokumen	30.000.000	4 Dokumen	33.000.000	12 Dokumen	102.240.000	Kasubag Bagian Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Dalam Daerah
	34	Perencanaan Infrastruktur dan Tata Ruang							160.000.000		195.000.000		214.500.000		569.500.000		
	02	Koordinasi Perencanaan, Pelaksanaan dan Pengendalian Pengembangan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Tata Ruang	Jumlah laporan Koordinasi Perencanaan, Pelaksanaan dan Pengendalian Pengembangan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Tata Ruang					2 Kegiatan	75.040.000	13 Kegiatan	100.000.000	13 Kegiatan	110.000.000	28 Kegiatan	285.040.000	Kasubag Bagian Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Dalam dan Luar Daerah
	03	Koordinasi Perencanaan, Pelaksanaan dan Pengendalian Pengembangan Infrastruktur Kegiatan Penyediaan Air Bersih dan Sanitasi	Jumlah Koordinasi Perencanaan, Pelaksanaan dan Pengendalian Pengembangan Infrastruktur Kegiatan Penyediaan Air Bersih dan Sanitasi					2 Kegiatan	59.960.000	7 Kegiatan	65.000.000	7 Kegiatan	71.500.000	16 Kegiatan	196.460.000	Kasubag Bagian Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Dalam dan Luar Daerah
	04	Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan infrastruktur Pekerjaan Umum dan Tata Ruang	Jumlah Laporan Koordinasi Perumusan Kebijakan tentang Infra Struktur dan Tata Ruang					2 Laporan	25.000.000	- Laporan	30.000.000	- Laporan	33.000.000	2 Laporan	88.000.000	Kasubag Bagian Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Dalam Daerah
	34	Perencanaan Infrastruktur dan Tata Ruang							84.148.000		105.000.000		115.500.000		304.648.000		
Terlaksananya Koordinasi Perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian dan evaluasi Pengembangan Infrastruktur Perumahan dan Kawasan Permukiman	05	Koordinasi Perencanaan, Pelaksanaan dan Pengendalian Pengembangan Infrastruktur Perumahan dan Kawasan Permukiman	Jumlah laporan Koordinasi Pengembangan Infrastruktur Perumahan dan Kawasan Permukiman					2 Kegiatan	59.148.000	6 Kegiatan	75.000.000	6 Kegiatan	82.500.000	14 Kegiatan	216.648.000	Kasubag Bagian Perumahan dan Kawasan Permukiman	Dalam dan Luar Daerah
	06	Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan infrastruktur Perumahan dan Kawasan Permukiman	Jumlah Laporan evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Infrastruktur Perumahan dan Kawasan Permukiman					2 Kegiatan	25.000.000	8 Kegiatan	30.000.000	8 Kegiatan	33.000.000	18 Kegiatan	88.000.000	Kasubag Bagian Perumahan dan Kawasan Permukiman	Dalam Daerah



	34	Perencanaan Infrastruktur dan Tata Ruang							84.148.000			105.000.000			115.500.000			304.648.000		
Terlaksananya Koordinasi Perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian dan evaluasi Pengembangan Infrastruktur perhubungan dan statistik	01	Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan infrastruktur Perhubungan dan Statistik	Jumlah Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Infrastruktur perhubungan dan statistik					2 Laporan	25.000.000		8 Laporan	30.000.000		8 Laporan	33.000.000		18 Laporan	88.000.000	Kasubag Bagian Perhubungan dan Kominfo	Dalam Daerah
	07	Koordinasi Perencanaan, Pelaksanaan dan Pengendalian Pengembangan Infrastruktur Kegiatan Sarana dan Prasarana Penghubungan	Jumlah Koordinasi Perencanaan, Pelaksanaan dan Pengendalian Pengembangan Infrastruktur Kegiatan Sarana dan Prasarana Perhubungan					6 Kegiatan	59.148.000		6 Kegiatan	75.000.000		6 Kegiatan	82.500.000		18 Kegiatan	216.648.000	Kasubag Bagian Perhubungan dan Kominfo	Dalam dan Luar Daerah
Meningkatnya Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi			Persentase Paket PBJ yang terproses melalui SPSE						27,66%			63,83%			100%			100%	Kepala Bagian Pengadaan Barang Jasa	
	18	Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi							441.800.000			450.000.000			495.000.000			1.386.800.000		
Terlaksananya pengadaan barang dan jasa melalui SPSE	02	Penyelenggaraan LPSE Kabupaten Banggai	Jumlah Laporan Paket PBJ yang terproses melalui SPSE					1 Laporan	441.800.000		1 Laporan	450.000.000		1 Laporan	495.000.000		3 Laporan	1.386.800.000	Kasubag Pengelolaan Layanan Secara Elektronik	Dalam Daerah
	30	Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah							234.744.000			272.000.000			299.200.000			805.944.000		
Terlaksananya koordinasi penyiapan rumusan kebijakan pengadaan barang dan jasa pemerintah	04	Koordinasi Penyiapan Rumusan Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	Jumlah dokumen rumusan kebijakan pengadaan barang dan jasa pemerintah yang dihasilkan					1 Dokumen	80.000.000		1 Dokumen	80.000.000		1 Dokumen	88.000.000		3 Dokumen	248.000.000	Kasubag Pengelolaan Layanan Secara Elektronik	Dalam dan Luar Daerah
Terlaksananya Pengendalian dan Evaluasi Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	06	Penyusunan Data dan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	Laporan hasil evaluasi kepuasan pelanggan internal dan eksternal					12 %	54.744.000		20 %	92.000.000		20 %	101.200.000		52 %	247.944.000	Kasubag Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Dalam Daerah
Tersedianya data dan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah	07	Pengendalian dan Evaluasi Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	Jumlah laporan pengadaan barang dan jasa pemerintah melalui aplikasi SIPBJ Pemerintah					12 Laporan	100.000.000		12 Laporan	100.000.000		12 Laporan	110.000.000		36 Laporan	310.000.000	Kasubag Pengelolaan Layanan Secara Elektronik	Dalam Daerah
Meningkatnya Kualitas Pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah			Index kepuasan pelanggan internal dan external PBJ						33,33%			66,67%			100%			100%	Kepala Bagian Pengadaan Barang Jasa	
	30	Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah							677.256.000			558.000.000			613.800.000			1.849.056.000		
Terlaksananya koordinasi penyusunan RUP Barang dan Jasa	01	Koordinasi Penyusunan Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah dokumen rekapitulasi RUP pemerintah daerah Kabupaten Banggai					2 Dokumen	90.000.000		2 Dokumen	90.000.000		2 Dokumen	99.000.000		6 Dokumen	279.000.000	Kasubag Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Dalam Daerah
Terlaksananya penyelenggaraan barang dan jasa pemerintah	08	Penyelenggaraan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	Laporan realisasi penyelenggaraan pengadaan barang/jasa pemerintah					2 Laporan	404.256.000		2 Laporan	370.000.000		2 Laporan	407.000.000		6 Laporan	1.181.256.000	Kasubag Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Dalam Daerah
Terlaksananya administrasi pengadaan barang dan jasa pemerintah	09	Penyelenggaraan Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	Jumlah paket pengadaan barang dan jasa pemerintah yang diadministrasi					150 Paket	183.000.000		150 Paket	98.000.000		150 Paket	107.800.000		450 Paket	388.800.000	Kasubag Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Dalam Daerah
Meningkatnya Kualitas SDM PBJ			Persentase Stakeholder Pengadaan yang dibina						33,33%			66,67%			100%			100%	Kepala Bagian Pengadaan Barang Jasa	
	30	Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah							336.700.000			330.000.000			363.000.000			1.029.700.000		
Meningkatnya kapasitas stakeholder PBJ	02	Peningkatan Kapasitas Stakeholder Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah peserta sosialisasi pengadaan barang dan jasa yang meningkat kapasitasnya					100 Peserta	160.000.000		100 Peserta	160.000.000		100 Peserta	176.000.000		300 Peserta	496.000.000	Kasubag Pembinaan dan Advokasi Pengadaan	Dalam dan Luar Daerah
Tersedianya SDM Jabatan Fungsional pengelola Pengadaan Barang dan Jasa	03	Pembinaan dan Peningkatan SDM Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah ASN yang siap menduduki jabatan fungsional pengadaan barang dan jasa					3 Orang	91.700.000		3 Orang	85.000.000		3 Orang	93.500.000		9 Orang	270.200.000	Kasubag Pembinaan dan Advokasi Pengadaan	Dalam dan Luar Daerah
Terlaksananya Penyelesaian Permasalahan PBJ	05	Koordinasi Penyelesaian Permasalahan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	Jumlah tanggapan / permasalahan yang diselesaikan					12 Laporan	85.000.000		12 Laporan	85.000.000		12 Laporan	93.500.000		36 Laporan	263.500.000	Kasubag Pembinaan dan Advokasi Pengadaan	Dalam Daerah



	Meningkatnya koordinasi perekonomian dan SDA			Persentase fasilitasi pengelolaan SDA					33,33%		66,67%		100%		100%		Kepala Bagian Ekonomi dan SDA	
		23	Pembinaan dan Pengembangan Pengelolaan Sumber Daya Alam							290.485.900		222.428.400		244.671.240		757.585.540	Kasubag Sumber Daya Alam	Dalam Daerah
	Terlaksananya koordinasi pendataan, pembinaan, pengendalian dan rehabilitasi SDA serta fasilitasi penilaian Kota Sehat	01	Pendataan Potensi dan Kerusakan SDA	Jumlah laporan potensi dan kerusakan SDA					1 Dokumen	17.525.000	1 Dokumen	32.350.000	1 Dokumen	35.585.000	3 Dokumen	85.460.000	Kasubag Sumber Daya Alam	Dalam Daerah
		02	Sosialisasi Peraturan di Bidang SDA	Jumlah Peserta yang mengikuti sosialisasi peraturan di bidang SDA					150 Orang	65.762.000	150 Orang	12.000.000	150 Orang	13.200.000	450 Orang	90.962.000	Kasubag Sumber Daya Alam	Dalam dan Luar Daerah
		03	Koordinasi, Pembinaan dan Pengendalian Pemanfaatan Potensi SDA	Jumlah laporan Koordinasi, Pembinaan dan Pengendalian Pemanfaatan Potensi SDA					1 Laporan	164.121.100	1 Laporan	134.971.900	1 Laporan	148.469.090	3 Laporan	447.562.090	Kasubag Sumber Daya Alam	Dalam dan Luar Daerah
		04	Koordinasi dan Pengendalian Kegiatan Rehabilitasi Mangrove	Jumlah laporan Koordinasi dan Pengendalian Kegiatan Rehabilitasi					1 Laporan	31.077.800	1 Laporan	29.185.000	1 Laporan	32.103.500	3 Laporan	92.366.300	Kasubag Sumber Daya Alam	Dalam dan Luar Daerah
		05	Fasilitasi, Koordinasi Penilaian Kota Sehat / Adipura	Jumlah laporan hasil Fasilitasi, Koordinasi Penilaian Kota Sehat / Adipura					1 Laporan	12.000.000	1 Laporan	13.921.500	1 Laporan	15.313.650	3 Laporan	41.235.150	Bagian Ekonomi dan SDA	
				Persentase koordinasi peningkatan perekonomian rakyat					33,93%		67,86%		102%		102%		Kepala Bagian Ekonomi dan SDA	
		26	Pemberdayaan Perekonomian Rakyat							344.666.950		340.021.600		374.023.760		1.058.712.310		
	Terlaksananya Koordinasi pengawasan dan pengendalian kegiatan perekonomian	01	Koordinasi Pengendalian dan Pengawasan Kegiatan Perekonomian	Jumlah laporan pengendalian dan pengawasan kegiatan perekonomian					1 Dokumen	130.645.150	1 Dokumen	118.000.000	1 Dokumen	129.800.000	3 Dokumen	378.445.150	Kasubag Perekonomian	Dalam dan Luar Daerah
		02	Koordinasi Pemantauan Pengendalian Inflasi Daerah	Jumlah laporan Koordinasi Pemantauan Pengendalian Inflasi Daerah					1 Dokumen	47.436.400	1 Dokumen	46.800.000	1 Dokumen	51.480.000	3 Dokumen	145.716.400	Kasubag Perekonomian	Dalam dan Luar Daerah
		03	Pengendalian dan Pengawasan Distribusi BBM dan Gas	Jumlah laporan pendistribusian Rastra di Kab Banggai					1 Dokumen	42.680.500	1 Dokumen	84.419.600	1 Dokumen	92.861.560	3 Dokumen	219.961.660	Kasubag Perekonomian	Dalam Daerah
		04	Fasilitasi Pembinaan, Pengendalian dan Pengawasan Pendistribusian Raskin di Kab. Banggai	Jumlah Laporan Pengendalian Distribusi Bansos Rastra					4 Dokumen	23.971.500	4 Dokumen	17.872.000	4 Dokumen	19.659.200	12 Dokumen	61.502.700	Kasubag Perekonomian	Dalam Daerah
		05	Promosi Barang dan Jasa Kab. Banggai	Jumlah laporan hasil koordinasi Promosi Barang dan Jasa Kab. Banggai					10 Laporan	28.590.000	10 Laporan	52.980.000	10 Laporan	58.278.000	30 Laporan	139.848.000	Kasubag Perekonomian	Dalam dan Luar Daerah
		08	Rapat Koordinasi Perekonomian se - Sulawesi Tengah	Jumlah laporan Rapat Koordinasi Perekonomian se - Sulawesi Tengah					1	71.343.400	1 0	19.950.000	1 0	21.945.000	2 0	113.238.400	Kasubag Perekonomian	Dalam dan Luar Daerah
		26	Pemberdayaan Perekonomian Rakyat							48.938.800		38.550.000		42.405.000		129.893.800		
	Terlaksananya koordinasi pemantauan pengendalian BUMD Kab Banggai	06	Koordinasi Pemantauan Pengendalian Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Kab. Banggai	Jumlah laporan koordinasi pemantauan pengendalian BUMD Kab Banggai					1 Laporan	48.938.800	1 Laporan	38.550.000	1 Laporan	42.405.000	3 Laporan	129.893.800	Kasubag BUMD	Dalam Daerah
3	MENINGKATNYA KEBIJAKAN STRATEGIS DI BIDANG ADMINISTRASI UMUM			PERSENTASE KEBIJAKAN STRATEGIS DI BIDANG ADMINISTRASI UMUM					25%		60%		100%		100%		SEKRETARIS DAERAH / ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	
	Meningkatnya Kapasitas Kelembagaan Perangkat Daerah, Tata Laksana dan Kinerja Aparatur			Persentase Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah Yang Tepat Fungsi dan Tepat Ukuran					35,14%		67,57%		100%		100%		Kepala Bagian Organisasi	
		06	Program Peningkatan Pengembangan sistim laporan capaian kinerja dan keuangan							82.781.464		100.000.000		110.000.000		292.781.464		
	Terlaksananya Penyusunan LKJIP Selda dan LKJIP Kabupaten	01	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Jumlah dokumen LKJIP					2 Dokumen	82.781.464	1 Dokumen	100.000.000	1 Dokumen	110.000.000	4 Dokumen	292.781.464	Kasubag Kelembagaan dan Peningkatan Kinerja Organisasi	Dalam Daerah
		27	Peningkatan Kapasitas Kelembagaan SOTK							176.013.025		340.000.000		374.000.000		890.013.025		
	Terlaksananya Rumusan Kebijakan Pelimpahan Kewenangan Evaluasi dan Penataan Kelembagaan	02	Penyusunan Pelimpahan Kewenangan, Evaluasi dan Penataan Kelembagaan	Jumlah Perbup Pelimpahan Kewenangan, Evaluasi dan Penataan Kelembagaan					4 Perbup	176.013.025	4 Perbup	340.000.000	4 Perbup	374.000.000	12 Perbup	890.013.025	Kasubag Kelembagaan dan Peningkatan Kinerja Organisasi	Dalam Daerah
		28	Peningkatan Kapasitas Pelayanan Publik							146.495.000		110.000.000		121.000.000		377.495.000		
	Terlaksananya Penyusunan SOP	01	Penyusunan SOP	Jumlah dokumen SOP Perangkat Daerah yang tersusun					7 SOP	146.495.000	7 SOP	110.000.000	7 SOP	121.000.000	21 SOP	377.495.000	Kasubag Tata Laksana dan Pelayanan Publik	Dalam Daerah



			Perentase Penatalaksanaan Perangkat Daerah yang sesuai aturan perundang - undangan						28,57%		64,29%		100%		100%			Kepala Bagian Organisasi	Dalam Daerah
	17	Pembinaan dan Pengembangan Aparatur								85.253.500		70.000.000		77.000.000		232.253.500			
Terlaksananya penyusunan tata naskah dinas, standarisasi pakaian dinas serta sarana dan prasarana kerja	35	Pembinaan Tata Naskah Dinas dan Standarisasi Pakaian Dinas	Jumlah Peraturan Bupati Tata Naskah Dinas dan Standarisasi Pakaian Dinas yang dihasilkan						2 Perbup	55.221.000	2 Perbup	35.000.000	2 Perbup	38.500.000	6 Perbup	128.721.000		Kasubag Tata Laksana dan Pelayanan Publik	Dalam Daerah
	36	Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja	Jumlah Peraturan Bupati Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja yang dihasilkan						1 Perbup	30.032.500	1 Perbup	35.000.000	1 Perbup	38.500.000	3 Perbup	103.532.500		Kasubag Tata Laksana dan Pelayanan Publik	Dalam Daerah
	28	Peningkatan Kapasitas Pelayanan Publik								149.743.025		130.000.000		143.000.000		422.743.025			
	03	Bimtek dan Pendampingan Penyusunan Standar Pelayanan (SP) Bagi Seluruh SKPD	Jumlah Peraturan Bupati standar Pelayanan yang dihasilkan							149.743.025	7 Perbup	130.000.000	7 Perbup	143.000.000	15 Perbup	422.743.025		Kasubag Tata Laksana dan Pelayanan Publik	Dalam Daerah
	27	Peningkatan Kapasitas Kelembagaan SOTK								308.000.025		150.000.000		165.000.000		623.000.025			
Terlaksananya evaluasi dokumen roadmap RB, Evjab dan SKJ serta Anjab dan ABK	01	Evaluasi Jabatan dan Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan	Jumlah Dokumen Evjab dan SKJ yang dievaluasi						1 Perbup 6 Evjab	308.000.025	6 Evjab	150.000.000	6 Evjab	165.000.000	18 Evjab	623.000.025		Kasubag Pendayagunaan Aparatur Daerah dan Reformasi Birokrasi	Dalam Daerah
									6 SKJ		6 SKJ		6 SKJ		18 SKJ				
	28	Peningkatan Kapasitas Pelayanan Publik								109.699.025		150.000.000		165.000.000		424.699.025			
	02	Penyusunan Roadmap Reformasi Birokrasi, Pencanangan dan Pembagian Zona Integritas	Jumlah Perbup roadmap reformasi birokrasi yang dihasilkan							109.699.025	1 Dokumen	150.000.000	1 Dokumen	165.000.000	3 Dokumen	424.699.025		Kasubag Pendayagunaan Aparatur Daerah dan Reformasi Birokrasi	Dalam Daerah
	17	Pembinaan dan Pengembangan Aparatur								222.714.936		150.000.000		165.000.000		537.714.936			
	34	Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	Jumlah dokumen Anjab dan ABK yang disusun						1 Dokumen	222.714.936	7 Dokumen	150.000.000	7 Dokumen	165.000.000	21 Dokumen	537.714.936		Kasubag Pendayagunaan Aparatur Daerah dan Reformasi Birokrasi	Dalam Daerah
Meningkatnya kapasitas pelayanan umum dan perlengkapan			Perentase Pelayanan Administrasi Umum Yang Terfasilitasi						29,15%		62,84%		100%		100%			Kepala Bagian Umum	
	01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran								6.609.169.275		6.325.456.772		6.958.002.449					
Terlaksananya peningkatan kapasitas pelayanan umum	01	Penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah lembar materi yang dibutuhkan						10.300 Lembar	61.800.000	10.300 Lembar	76.036.000	8.592 Lembar	83.639.600	29.192 Lembar	221.475.600		Kasubag Umum dan Kepegawaian	Dalam Daerah
			Jumlah paket yang dikirimkan						- Paket		- Paket		- Paket		- Paket				
	02	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah jaringan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik yang disediakan						42 Jaringan	1.101.000.000	18 Jaringan	970.000.462	18 Jaringan	1.067.000.508	18 Jaringan	3.138.000.970		Kasubag Umum dan Kepegawaian	Dalam Daerah
	08	Penyediaan jasa kebersihan kantor	Jumlah jasa kebersihan kantor yang disediakan						73 Orang	1.364.138.725	75 Orang	1.210.751.463	75 Orang	1.331.826.609	75 Orang	3.906.716.797		Kasubag Umum dan Kepegawaian	Dalam Daerah
	10	Penyediaan alat tulis kantor	Jumlah jenis Alat Tulis Kantor yang disediakan						30 Jenis	80.000.000	30 Jenis	109.447.800	30 Jenis	120.392.580	30 Jenis	309.840.380		Kasubag Umum dan Kepegawaian	Dalam Daerah
	11	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah lembar barang cetakan yang disediakan						66.883 Lembar	128.000.000	84.016 Lembar	125.830.275	92.418 Lembar	138.413.303	243.317 Lembar	392.243.578		Kasubag Umum dan Kepegawaian	Dalam Daerah
			Jumlah lembar fotokopi yang disediakan						4.000 Lembar		4.020 Lembar		4.422 Lembar		12.442 Lembar				
			Jumlah jilid yang disediakan						540 Buah		810 Buah		891 Buah		2.241 Buah				
	17	Penyediaan makanan dan minuman	Jumlah dos makanan dan minuman rapat yang disediakan						9.900 Dos	1.293.885.000	6.030 Dos	800.000.000	6.633 Dos	880.000.000	22.563 Dos	2.973.885.000		Kasubag Umum dan Kepegawaian	Dalam Daerah
			Jumlah makanan dan minuman prasmanan yang disediakan						10.435 Orang		8.470 Orang		9.317 Orang		28.222 Orang				
	18	Rapat Rapat koordinasi dan konsultasi Luar Daerah	Jumlah kunjungan rapat koordinasi dan konsultasi luar daerah						842 OK	564.654.001	1.120 OK	751.390.772	1.232 OK	826.529.849	3.194 OK	2.142.574.622		Kasubag Umum dan Kepegawaian	Dalam Daerah
	19	Rapat rapat koordinasi dan konsultasi Dalam Daerah	Jumlah kunjungan rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah						1.085 OK	136.126.450	3.507 OK	440.000.000	3.858 OK	484.000.000	8.450 OK	1.060.126.450		Kasubag Umum dan Kepegawaian	Dalam Daerah
	20	Penyediaan Jasa Administrasi Perkantoran	Jumlah Tenaga Pendukung Teknis dan Administrasi Perkantoran						89 Orang	1.879.565.099	85 Orang	1.842.000.000	94 Orang	2.026.200.000	94 Orang	5.747.765.099		Kasubag Umum dan Kepegawaian	Dalam Daerah



	03	Program Peningkatan Disiplin Aparatur								105.750.000		470.000.000		517.000.000		1.092.750.000		
	02	Pengadaan Pakaian Dinas beserta perlengkapannya	Jumlah pakaian dinas beserta perlengkapannya lingkup pegawai Setda yang diadakan					- Pasang	100.000.000	182 Pasang	280.000.000	182 Pasang	308.000.000	364 Pasang	688.000.000	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Dalam Daerah	
			Jumlah Kepala Daerah yang diadakan pakaian dinas					2 Orang		2 Orang		2 Orang		2 Orang				
	05	Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari tertentu	Jumlah pakaian khusus hari - hari tertentu yang diadakan					- Pasang	5.750.000	182 Pasang	190.000.000	182 Pasang	209.000.000	364 Pasang	404.750.000	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Dalam Daerah	
			Jumlah pcs pakaian batik tradisional yang diadakan					- Pcs		- Pcs		200 Pcs		200 Pcs				
	04	Program Fasilitasi Pindah/Purna Tugas PNS							-		25.000.000		27.500.000		52.500.000			
	01	Pemulangan Pegawai Yang Pensiun	Jumlah PNS Setda yang difasilitasi purna tugasnya					- Orang	-	4 Orang	25.000.000	4 Orang	27.500.000	8 Orang	52.500.000	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Dalam Daerah	
	05	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur							51.344.374		114.000.000		125.400.000		290.744.374			
	01	Pendidikan dan Pelatihan Formal	Jumlah PNS Setda yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan formal					5 Orang	51.344.374	10 Orang	114.000.000	20 Orang	125.400.000	35 Orang	290.744.374	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Dalam Daerah	
	16	Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah							1.380.000.000		925.000.000		1.017.500.000		3.322.500.000			
	02	Penerimaan Kunjungan Kerja Pejabat Negara / Departemen / Lembaga	Jumlah Kegiatan Penerimaan tamu pemda yang difasilitasi					24 Kegiatan	1.380.000.000	24 Kegiatan	925.000.000	24 Kegiatan	1.017.500.000	72 Kegiatan	3.322.500.000	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Dalam Daerah	
	17	Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan KDH/WKDH							305.000.100		131.434.000		144.577.400		581.011.500			
	11	Pemuktahiran Data Inventarisasi Sekretariat Daerah Kab. Banggai	Jumlah Dokumen inventaris Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai					1 Dokumen	305.000.100	1 Dokumen	131.434.000	1 Dokumen	144.577.400	3 Dokumen	581.011.500	Kasubag Keuangan	Dalam Daerah	
	06	Program Peningkatan Pengembangan sistim laporan capaian kinerja dan keuangan							28.920.000		22.500.000		24.750.000		76.170.000			
Terlaksananya akuntabilitas pelaporan keuangan Setda	02	Penyusunan pelaporan Keuangan Semesteran	Jumlah laporan Keuangan Semesteran yang disusun					3 Laporan	16.920.000	3 Laporan	12.500.000	3 Laporan	13.750.000	9 Laporan	43.170.000	Kasubag Keuangan	Dalam Daerah	
	04	Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	Jumlah laporan Keuangan Akhir Tahun yang disusun					1 Laporan	12.000.000	1 Laporan	10.000.000	1 Laporan	11.000.000	3 Laporan	33.000.000	Kasubag Keuangan	Dalam Daerah	
	01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran							354.050.000		300.000.000		330.000.000		984.050.000			
Terlaksananya pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga	12	Penyediaan komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor yang disediakan	Jumlah jenis komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor yang disediakan					15 Jenis	135.000.000	15 Jenis	150.000.000	16 Jenis	165.000.000	46 Jenis	450.000.000	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Dalam Daerah	
	22	Operasional Kantor Perwakilan/Mess Pemda Kab. Banggai	Jumlah jenis perlengkapan yang disediakan					2 Unit	219.050.000	2 Unit	150.000.000	2 Unit	165.000.000	2 Unit	534.050.000	Kasubag Perlengkapan dan Rumah Tangga	Luar Daerah	
	02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur							6.369.638.818		7.401.000.000		8.141.100.000		21.911.738.818			
	03	Pembangunan Gedung Kantor	Jumlah unit bangunan gedung kantor yang dimanfaatkan					3 Unit	470.000.000	7 Unit	1.000.000.000	15 Unit	1.100.000.000	25 Unit	2.570.000.000	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Dalam Daerah	
	05	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional	Jumlah unit kendaraan dinas/ operasional yang diadakan					5 Unit	2.510.000.000	5 Unit	2.075.000.000	4 Unit	2.282.500.000	14 Unit	6.867.500.000	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Dalam Daerah	
	07	Pengadaan perlengkapan gedung kantor	Jumlah jenis perlengkapan gedung kantor yang diadakan					7 Jenis	486.156.000	8 Jenis	890.000.000	8 Jenis	979.000.000	8 Jenis	2.355.156.000	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Dalam Daerah	
	09	Pengadaan peralatan gedung kantor	Jumlah jenis peralatan gedung kantor yang diadakan					7 Jenis	138.883.918	7 Jenis	86.000.000	7 Jenis	94.600.000	7 Jenis	319.483.918	Dalam Daerah	Dalam Daerah	
	10	Pengadaan Meubelair	Jumlah jenis meubelair yang diadakan					14 Jenis	605.740.900	6 Jenis	300.000.000	500 Jenis	330.000.000	520 Jenis	1.235.740.900	Dalam Daerah	Dalam Daerah	
	22	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Jumlah unit gedung kantor yang dipelihara secara rutin/berkala					1 Unit	100.000.000	1 Unit	1.000.000.000	1 Unit	1.100.000.000	1 Unit	2.200.000.000	Kasubag Perlengkapan dan Rumah Tangga	Dalam Daerah	
	23	Pemeliharaan Rutin/Berkala Mobil Jabatan	Jumlah unit Mobil Jabatan yang dipelihara secara rutin/berkala					3 Unit	377.000.000	3 Unit	460.000.000	3 Unit	506.000.000	3 Unit	1.343.000.000	Kasubag Perlengkapan dan Rumah Tangga	Dalam Daerah	
	24	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah unit kendaraan dinas / operasional yang dipelihara secara rutin/berkala					85 Unit	1.455.358.000	35 Unit	1.290.000.000	35 Unit	1.419.000.000	155 Unit	4.164.358.000	Kasubag Perlengkapan dan Rumah Tangga	Dalam Daerah	



	26	Pemeliharaan Rutin/Berkala Perengkapan Gedung Kantor	Jumlah jenis perlengkapan gedung kantor yang dipelihara secara rutin/berkala					50 Unit	51.500.000	50 Unit	100.000.000	55 Unit	110.000.000	155 Unit	261.500.000	Kasubag Perengkapan dan Rumah Tangga	Dalam Daerah
	28	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Peralatan Gedung Kantor	Jumlah jenis peralatan gedung kantor yang dipelihara secara rutin/berkala					25 Jenis	25.000.000	25 Jenis	50.000.000	25 Jenis	55.000.000	25 Jenis	130.000.000	Kasubag Perengkapan dan Rumah Tangga	Dalam Daerah
	30	Pemeliharaan Rutin/Berkala Jaringan Listrik	Jumlah jaringan listrik yang dipelihara secara rutin/berkala					10 Jaringan	150.000.000	10 Jaringan	150.000.000	10 Jaringan	165.000.000	10 Jaringan	465.000.000	Kasubag Perengkapan dan Rumah Tangga	Dalam Daerah
	Meningkatnya Layanan Tata Usaha Pimpinan		Persentase Fasilitas dan Koordinasi Pimpinan Daerah						41,15%		70,33%		100%		100%	Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan	
	01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran							105.000.000		100.000.000		110.000.000		315.000.000		
Terlaksananya pelayanan KDH/WKDH, Sekretaris, Staf Ahli dan Asisten	15	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah bahan bacaan yang disediakan					6.000 Exemplar	50.000.000	4.200 Exemplar	35.000.000	4.275 Exemplar	38.500.000	14.475 Exemplar	123.500.000	Kasubag TU Bupati dan Wakil Bupati	Dalam Daerah
	24	Penyediaan Jasa Jaminan Pemeliharaan Kesehatan KDH dan WKDH	Jumlah jasa jaminan kesehatan (medical check up)					2 Orang	55.000.000	2 Orang	65.000.000	2 Orang	71.500.000	6 Orang	191.500.000	Kasubag TU Bupati dan Wakil Bupati	Dalam dan Luar Daerah
	02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur							995.000.000		825.000.000		907.500.000		2.727.500.000		
	06	Pengadaan perlengkapan rumah jabatan/dinas	Jumlah jenis perlengkapan RJ yang disediakan					15 Jenis	400.000.000	15 Jenis	400.000.000	15 Jenis	440.000.000	45 Jenis	1.240.000.000	Kasubag TU Bupati dan Wakil Bupati	Dalam Daerah
	20	Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Jabatan	Jumlah Rumah Jabatan yang dipelihara secara rutin/berkala					3 Unit	505.000.000	3 Unit	325.000.000	3 Unit	357.500.000	9 Unit	1.187.500.000	Kasubag TU Bupati dan Wakil Bupati	Dalam Daerah
	27	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Peralatan Rumah Jabatan	Jumlah jenis peralatan Rumah Jabatan yang dipelihara secara rutin / berkala					25 Jenis	90.000.000	25 Jenis	100.000.000	25 Jenis	110.000.000	75 Jenis	300.000.000	Kasubag TU Bupati dan Wakil Bupati	Dalam Daerah
	16	Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah							5.398.580.614		3.375.580.614		3.713.138.675		12.487.299.903		
	01	Dialog / Audiensi dengan Tokoh/Tokoh Masyarakat, Pimpinan/ Anggota	Jumlah fasilitasi kegiatan dialog					4 Kegiatan	594.100.000	4 Kegiatan	372.000.000	4 Kegiatan	409.200.000	12 Kegiatan	1.375.300.000	Kasubag TU Bupati dan Wakil Bupati	Dalam Daerah
	05	Kunjungan Kerja / Inspeksi Kepala Daerah / Wakil Kepala daerah	Jumlah laporan Kunjungan Kerja / Inspeksi KDH/WKDH					1 Laporan	1.952.900.000	1 Laporan	1.067.000.000	1 Laporan	1.173.700.000	3 Laporan	4.193.600.000	Kasubag TU Bupati dan Wakil Bupati	Dalam Daerah
	06	Koordinasi Dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Lainnya	Jumlah koodinasi Pimpinan Daerah					72 Kegiatan	2.851.580.614	72 Kegiatan	1.936.580.614	72 Kegiatan	2.130.238.675	216 Kegiatan	6.918.399.903	Kasubag TU Bupati dan Wakil Bupati	Dalam Daerah
	17	Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan KDH/WKDH							1.633.325.000		760.000.000		836.000.000		3.229.325.000		
	10	Pelaksanaan Kegiatan Kegiatan Pemerintah Daerah	Jumlah fasilitasi kegiatan tugas-tugas KDH/WKDH						1.633.325.000	24 Kegiatan	760.000.000	24 Kegiatan	836.000.000	72 Kegiatan	3.229.325.000	Kasubag TU Bupati dan Wakil Bupati	Dalam Daerah
	29	Peningkatan Kualitas dan Kuantitas Pembinaan, Pengendalian, Pemantauan, Pelaporan, Pendataan dan Evaluasi						24 Kegiatan	1.253.614.215		763.312.500		839.643.750		2.856.570.465		
	01	Koordinasi dan Sinkronisasi Sekretariat Daerah	Jumlah koordinasi sekretariat daerah yang difasilitasi						1.253.614.215	1 Laporan	763.312.500	1 Laporan	839.643.750	3 Laporan	2.856.570.465	Kasubag TU Sekretaris Daerah dan Asisten	Dalam Daerah
	31	Perkuatan Kapasitas Kelembagaan dan Institusi Pemerintah						1 Laporan	1.672.275.108		1.222.275.108		1.344.502.619		4.239.052.835		
	01	Fasilitasi Kegiatan Tugas Tugas Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah	Jumlah fasilitasi kegiatan Sekretaris Daerah yang difasilitasi					12 Kegiatan	420.000.000	12 Kegiatan	420.000.000	12 Kegiatan	462.000.000	36 Kegiatan	1.302.000.000	Kasubag TU Bupati dan Wakil Bupati	Dalam Daerah
	03	Penyelenggaraan Urusan Umum, Perengkapan dan Rumah Tangga Sekretaris Daerah	Jumlah fasilitasi operasional urusan Bagian TU Pimpinan					4 Kegiatan	1.252.275.108	4 Kegiatan	802.275.108	4 Kegiatan	882.502.619	12 Kegiatan	2.937.052.835	Kasubag Sekretaris Daerah dan Asisten	Dalam Daerah
	31	Perkuatan Kapasitas Kelembagaan dan Institusi Pemerintah							671.530.063		311.530.063		342.683.069		1.325.743.195		
	02	Fasilitasi Tugas Tugas Staf Ahli	Jumlah fasilitasi tugas - tugas staf ahli						671.530.063	20 Kegiatan	311.530.063	20 Kegiatan	342.683.069	60 Kegiatan	1.325.743.195	Kasubag TU Staf Ahli Bupati	Dalam Daerah

20 Kegiatan



Meningkatnya pelayanan kehumasan dan keprotokoleraan			Persentase pelayanan kehumasan dan keprotokoleraan					33,09%		66,50%		100%		100%				
	18	Kerjasama Informasi dengan Mass Media						933.905.600		783.905.600		862.296.160		2.580.107.360				
Terlaksananya koordinasi kehumasan KDH/WKDH	06	Melaksanakan Jumpa Pers	Jumlah pelaksanaan jumpa pers					4 Kegiatan	42.000.000	4 Kegiatan	42.000.000	4 Kegiatan	46.200.000	12 Kegiatan	130.200.000	Kasubag Humas, Publikasi dan Dokumentasi	Dalam Daerah	
	08	Melaksanakan Pelayanan Informasi dengan Menggunakan Media Cetak / Elektronik	Jumlah kegiatan KDH/WKDH yang dipublikasikan					8 Media	891.905.600	11 Media	741.905.600	15 Media	816.096.160	15 Media	2.449.907.360	Kasubag Humas, Publikasi dan Dokumentasi	Dalam Daerah	
	15	Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa						501.000.000		431.700.000		474.870.000		1.407.570.000				
	08	Visualisasi, Dokumentasi dan Publikasi	Jumlah dokumentasi kegiatan KDH/WKDH					3 Dokumen	501.000.000	3 Dokumen	431.700.000	3 Dokumen	474.870.000	9 Dokumen	1.407.570.000	Kasubag Humas, Publikasi dan Dokumentasi	Dalam Daerah	
	16	Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah						565.372.800		214.000.000		235.400.000		1.014.772.800				
	07	Pelayanan Kehumasan dan Protokol	Jumlah layanan Kehumasan dan Protokol					500 OK	565.372.800	500 OK	214.000.000	500 OK	235.400.000	1.500 OK	1.014.772.800	Kasubag Humas, Publikasi dan Dokumentasi	Dalam dan Luar Daerah	
																	Kasubag Protokol dan Acara	Dalam dan Luar Daerah
	15	Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa						214.145.041		301.305.343		331.435.877		846.886.261				
	03	Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Komunikasi dan Informasi	Jumlah peserta pembinaan PPID					100 Orang	202.589.698	100 Orang	289.750.000	100 Orang	318.725.000	300 Orang	811.064.698			
	09	Penyebarluasan Informasi Tentang PPSP	Jumlah leaflet informasi PPSP yang tersebar					1.600 Lembar	11.555.343	1.620 Lembar	11.555.343	1.641 Lembar	12.710.877	4.861 Lembar	35.821.563	Kasubag Pengumpulan Informasi dan Hubungan Antar Lembaga	Dalam Daerah	
	17	Pembinaan dan Pengembangan Aparatur						61.500.000		50.000.000		55.000.000		166.500.000				
	39	Sosialisasi dan Bimtek Pejabat Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (PPID)	Jumlah Peserta Bimtek PPID					100 Peserta	61.500.000	100 Orang	50.000.000	100 Orang	55.000.000	300 Orang	166.500.000	Kasubag Pengumpulan Informasi dan Hubungan Antar Lembaga	Dalam Daerah	
J U M L A H									41.701.812.716		38.960.000.000		64.949.277.000		145.611.089.716			

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Perubahan III Rencana Strategis Sekratriat Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2017-2021 diharapkan mampu memberikan arah perencanaan pembangunan agar mampu menjawab tuntutan lingkungan strategis lokal, nasional dan global. Dengan pendekatan perencanaan strategis yang jelas dan sinergis, instansi pemerintah lebih dapat menyelaraskan tujuan dan sasaran dengan potensi, peluang dan kendala yang dihadapi dalam upaya peningkatan akuntabilitas kinerja

Dalam pelaksanaannya diharapkan dapat terwujud komitmen dan pengembangan potensi yang ada dalam mendukung arahan tujuan dan sasaran yang ditetapkan melalui Perubahan III Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2017 - 2021. Dengan demikian program - program yang dihasilkan dan dilaksanakan, terasa dapat menjembatani penyusunan program satuan kerja lain dan masyarakat sebagai sasaran akhirnya terasa diayomi sesuai tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai.

Perubahan III Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2017-2021 mencoba mengadopsi program RPJM Daerah Kabupaten Banggai yang juga telah diPerubahan. Maka berdasarkan urusan dan kewenangan yang dimiliki, dalam rangka pencapaian Visi dan Misi pemerintah Kabupaten Banggai maka indikator kinerja tersebut dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :



TABEL 7.1
INDIKATOR KINERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANGGAI
YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD
(SEBELUM PERUBAHAN)

NO	INDIKATOR	KONDISI KINERJA PADA AWAL PERIODE RPJMD	TARGET CAPAIAN SETIAP TAHUN					KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RPJMD
			TAHUN 1	TAHUN 2	TAHUN 3	TAHUN 4	TAHUN 5	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Nilai Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	Sangat Tinggi = 3.360	Sangat Tinggi = 3.360	Sangat Tinggi = 3.378				Sangat Tinggi = 3.438
2.	Presentase Kecamatan Berkinerja Baik	21,74%	22%	25%				100%
3.	Persentase produk hokum daerah yang harmonis dan sinkron dengan peraturan perundang-undangan di atasnya dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat	48,39%	20%	30%				48,39%
4.	Persentase produk hokum daerah yang sesuai dengan mekanisme pembentukan produk hokum daerah	19,95%	20%	30%				100%
5.	Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)	C	B	BB				A
6.	Persentase PD yang nilai AKIP-nya di atas B hasil evaluasi Inspektorat (Tim) dari PD yang dievaluasi	85,00%	60%	70%				100%
7.	% Kegiatan lintas sektor yang terlaksana sesuai dengan perencanaan dibandingkan seluruh kegiatan sektor	85,00%	60%	70%				100%
8.	Persentase PD/unit kerja yang melaksanakan kebijakan SDA	85,00%	40%	50%				100%
9.	Persentase BUMD yang sehat	80,00%	40%	44%				100%
10.	Nilai Akuntabilitas Kinerja	C	B	BB				AA
11.	Persentase Peningkatan Disiplin ASN	55%	60%	70%				100%



TABEL 7.2
INDIKATOR KINERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANGGAI
YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD
(SETELAH PERUBAHAN)

NO	INDIKATOR	KONDISI KINERJA PADA AWAL PERIODE RPJMD	TARGET CAPAIAN SETIAP TAHUN					KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RPJMD
			TAHUN 1	TAHUN 2	TAHUN 3	TAHUN 4	TAHUN 5	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Persentase Kebijakan Strategis di Bidang Pemerintahan Umum dan Kesra yang Ditindak Lanjuti				30%	60%	100%	100%
2.	Persentase Kebijakan Strategis di Bidang Perekonomian dan Pembangunan yang Ditindaklanjuti				30%	60%	100%	100%
3.	Persentase Kebijakan Strategis di Bidang Administrasi Umum yang Ditindaklanjuti				25%	60%	100%	100%

PENUTUP

Penyusunan Perubahan III Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai 2017 – 2021 disusun dengan berpedoman pada Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Banggai Tahun 2016-2021. Dalam Renstra ini memuat tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan prioritas pembangunan yang disusun dengan berpedoman pada RPJMD yang selanjutnya menjadi pedoman dalam menyusun Rencana Kerja (Renja).

Oleh karenanya seluruh program pembangunan jangka menengah dalam kerangka regulasi dan kerangka anggaran, keterpaduan, sinkronisasi, integrasi dan sinergi antar kegiatan dengan tetap memperhatikan peran/tanggungjawab/tugas yang melekat pada pemerintah Kabupaten Banggai, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk mencapai keterpaduan dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan yang telah diprogramkan, dapat dilakukan melalui regulasi, forum koordinasi dan musyawarah pembangunan. Pemerintah Kabupaten wajib menerapkan prinsip-prinsip tata pengelolaan pemerintahan yang baik antara lain: prinsip-prinsip efisien, efektivitas, transparansi, akuntabilitas dan partisipasi dalam melaksanakan kegiatan dalam rangka pencapaian visi, misi, dan arah pembangunan yang tertuang dalam RPJM Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2016-2021.

Dan dengan telah tersusunnya Perubahan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai maka telah tersusunnya salah satu perangkat untuk mencapai kesepakatan dalam perencanaan pembangunan daerah. Keberhasilan pencapaian tujuandansasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai sangat tergantung pada komitmen jajaran Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai dalam melaksanakan rencana strategis, sehingga semua jajaran di harapkan dapat senantiasa melaksanakan Perubahan III Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2017-2021 ini dengan penuh rasa tanggungjawab.

Penting untuk diketahui bahwa rencana strategis ini akan dicapai apabila ada komitmen dari seluruh unsur pimpinan pemerintah Daerah dan



adanya sinergitas, tanggungjawab serta pengabdian yang tinggi kepada masyarakat dan bangsa. Penting untuk diketahui bahwa berhasil atau

tidaknya suatu perencanaan strategis bukan hanya pada proses perumusannya saja, akan tetapi lebih banyak dipengaruhi implementasinya, yang tidak jarang memerlukan *political will* pimpinan organisasi.

Demikian semoga Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai sampai dengan tahun 2021 dapat dijadikan acuan dalam penentuan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah daerah. Jika dalam penyusunan Renstra Perubahan III ini masih terdapat berbagai kekurangan, kami akui semata-mata merupakan kelemahan dan ketidaksempurnaan sebagai manusia, karena disadari kesempurnaan hanyalah milik Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa, namun demikian segala kekurangan dan ketidaksempurnaan tentunya harus menjadi motivasi untuk lebih baik lagi di esok hari.

Luwuk, Oktober 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGGAI



Ir. ABDULLAH, M.Si
Pembina Utama Madya, IV/d
NIP. 19640402 199103 1 008